صلاح عبّوشي

سفير لبنان سابقا

كتاب المراسم

المراسم الرسميّة والوطنيّة (التشريفات)

المراسم الدبلوماسيّة والدوليّة

الآداب الاجتماعيّة (الاتيكيت)

طبعة جديدة ومنقّحة



وسام الاستحقاق اللبناني
درجة الوشاح الأكبر

صلاح عبّوشي

سفير لبنان سابقاً

كِتابُ المراسِم

المراسِمُ الرسْمِيّة والوطنيّة (التشريفات)

المراسِمُ الدبلوماسيّة والدوليّة

الآدابُ الاجتماعيّة (الاتيكيت)

شركة المطبوعات للتوزيع والنشر
شارع جان دارك - بناية الوهاد
ص.ب. : ٨٣٧٥ - بيروت - لبنان
تلفون: ٣٥٠٧٢١/٢ (٠١)
تلفون + فاكس: ٣٤٢٠٠٥ - ٣٥٣٠٠٠ (١ ٩٦١)
e-mail: allprint@cyberia.net.lb

الطبعة الخامسة ٢٠٠٩

المقدمة

بقلم: د. حليم أبو عز الدين

يسرّني أن أقدم إلى القارىء العربي الكريم «كتاب المراسم» ومؤلفه الصديق السفير صلاح عبوشي.

إن هذا الكتاب الحديث ـ ولعله أحدث كتاب يصدر باللغة العربية حول موضوع «المراسم» ـ جاء يسدُّ فراغاً ملحوظاً في المكتبة العربية في موضوع امتزج فيه الشكل بالجوهر، والمظهر بالمخبر، والتشريف بالتكليف، هو موضوع المراسم، وهو ما كان يُدعى في الماضي «التشريفات»، وهو مصطلح قديم ما يزال يُستعمل حتى اليوم في بعض البلدان.

والمراسم ليست فقط، كما قد يتبادر إلى بعض الأذهان، مظاهر وجاهة وتراتب، وإن كانت لا تخلو منها. بل هي اخراج دقيق لإعطاء كل ذي حق حقَّه، ولوضع الأشياء في مكانها، والأمور في نصابها.

والمراسم، وان نشأت من جذور ارستقراطية، فانها تراصفت مع الامتداد الديموقراطي، الذي أسبغ عليها الصبغة الشعبية، كما أسبغت هي عليه الطابع التنظيمي، حتى باتت المراسم، في واقعها الحديث، مزيجاً من الارستقراطية والشعبية، مزيجاً تغلبت فيه الديموقراطية الحديثة على الارستقراطية القديمة، فأخضعتها لها، ووجهّتها نحو أهدافها ومراميها.

فالمدّ الديموقراطي، عبر التاريخ، وعبر الأجيال، عمل على إشراك أكبر عدد ممكن من أفراد الشعب، بل كل أفراد الشعب، في حكم الشعب؛ كما عملت المراسم، وفقاً لهذا التطوّر، على إسباغ المظاهر الاجتماعية المناسبة على الطبقات الشعبية الجديدة التي دعاها الشعب لتولّي السلطة. وباتت المراسم اليوم شعبية بقدر ما كانت في الماضي ارستقراطية. وتمّ ذلك، طبعاً، بعد التخفيف من غلوائها، والتقليص من شموليتها.

فالاحتفالات والأسبقيات، والحصانات والإعفاءات، ما هي سوى مظاهر اجتماعية رقراقة وضحلة، وهي، في جوهرها، من بقايا الماضي أكثر مما هي من صنع الحاضر، وقد أبقى الحاضر عليها وفقاً لحكم الاستمرار. وهي قد تكون الآن، وخاصة في بعض مظاهرها السطحية، في الطريق إلى الزوال.

فالمراسم هي من مظاهر السلطة، شكلاً وموضوعاً. فهي تقوى مع مركزية السلطة وفرديتها، وتخف مع انتشار سلطة الشعب.

لذلك نرى أن المراسم اليوم تقلّصت كثيراً عما كانت عليه في الماضي، ولم يبق منها إلاّ ما رضيت به النظم الديموقراطية الحديثة، مما قد يبهر الأنظار، ولكنه لا يغيّر الواقع القائم على حكم الشعب للشعب، وعلى المساواة، وتكافؤ الفرص.

وهذا هو واقع المراسم اليوم.

أما مؤلف «كتاب المراسم» السفير صلاح عبوشي، فهو، في هذا المضمار، ابن بجدتها.

وقد عرفته، أول ما عرفته، وكان ذلك في مطلع الأربعينات، سكرتيراً خاصاً لرئيس مجلس الوزراء في لبنان، مسؤولاً عن شؤون «التشريفات» - كما كانت تدعى في الماضي - في رئاسة الحكومة.

وانتقل بعدها إلى وزارة الخارجية حيث عمل لسنوات طويلة في مديرية المراسم. وانتدب في الأثناء بمهمة لدى حكومة الكويت الشقيقة للمساعدة على تنظيم شؤون المراسم فيها. وعاد إلى وزارة الخارجية حيث أكمل مسيرته

الدبلوماسية، حتى أنهاها سفيراً للبنان لدى دولة الإمارات العربية المتحدة.

هذا بالإضافة إلى ما تجمّل به من مناقب وخلقيّات شخصية هي في صميم العمل المراسمي حتى أصبح اسمه مرادفاً للمراسم، للباقة وللكياسة، ولتدبير الأمور بالتي هي أحسن. فقد عمل سكرتيراً خاصاً لنحو من عشرة رؤساء حكومات في لبنان، وحاز على ثقتهم جميعاً، كما نال تقدير ومودّة كل من عمل معه في سائر أدواره الإدارية والدبلوماسية.

فلا غروَ، إذن، أن يأتي كتابه، على مثاله، ينضح بالتنـظيم والتدقيق والكياسة.

حليم أبو عز الدين

المقدمة

المراسم هي:

أولاً: دستور التعامل وفن التعايش.

ثانياً: قواعد دولية وعادات وتقاليد، تنتظم بها الاحتفالات ذات الطابع:

١ ـ الرسمي أو الوطني: بالنسبة للملوك ورؤساء الدول والجمهورية وكذلك رؤساء مجالس الشيوخ والنواب والوزراء.

٢ ـ الدبلوماسي: بالنسبة لأعضاء السلك الدبلوماسي والمنظمات الدولية.

٣ ـ الاجتماعي: بالنسبة للمؤسسات والجمعيات والأفراد.

شروط التطبيق

يجب أن تتوفر لدى المسؤول عن تطبيق أنظمة المراسم وقواعدها الدولية الميزات التالية:

١ ـ الذكاء، الاحساس المرهف، الذوق السليم.

٢ ـ دقة الملاحظة، سرعة الخاطر، التحرك السريع.

٣ ـ اللباقة، الكياسة، حسن التصرف.

المراسم عبر التاريخ

كان السلك الدبلوماسي الذي يتألف من ممثلي الملوك في العصور الوسطى جمهوراً لا قيادة له. وكان الصراع بين الملوك على السلطة والسيطرة ينعكس على ممثليهم ويحدث بينهم نزاعاً على مراسم التقدم والأسبقية بسبب من أن كلا منهم يعتبر نفسه متقدماً على زملائه، ثم جاءت الحروب ووضعت حداً للصراعات وكان بعد ذلك مؤتمر ڤيينا الذي أقرّ قواعد دولية ركزّ فيها على موضوع الأسبقية وجعل تقدم المبعوثين الدبلوماسيين وأسبقيتهم على أساس مبدأ الأقدمية وزال بذلك ادعاء كل بلاط من البلاطات الملكية بحقه في المرتبة الأولى.

والغرض من إثارة موضوع المراسم في هذا العصر هو المحافظة على تراث الماضي وما تبقى منه من تقاليد وعادات بعد التطور والتغيرات كالاتصالات السلكية واللاسلكية عبر الأقمار الصناعية والطيران الحديث الذي ألغى المسافات بين دول العالم.

ولئن استفادت مراسم الدبلوماسية من هذا التطور في لعب دورها في العلاقات الدولية، فإنها تمكنت في الوقت نفسه من الحفاظ على القواعد الدولية بشكل ملائم للتقاليد والعادات من أجل الإبقاء على الأصول العريقة في المراسم السياسية والدبلوماسية مع الحد الأدنى من مظاهر العظمة.

أما فيما يتعلق بالحياة الاجتماعية، فمن الواجب أن لا نقلل من أهميتها ذلك لأن العلاقات الشخصية تلعب دوراً هاماً في العلاقات العامة في المجتمع.

وانطلاقاً من أن المراسم دستور التعامل بين الأفراد والجماعات في الميادين الرسمية والدبلوماسية والاجتماعية نرى أكثر الدول في العالم ما تزال تطبق أنظمة المراسم وتمارس قواعدها منذ القرن السابع عشر إلى اليوم.

ولعل هذا الدليل الذي أضعه، في فصوله الثلاثة، بين أيدي القراء الأعزاء، من خلال تجربتي الطويلة في شؤون المراسم، يسهم في تبسيط المواقف في زمن يميل إلى البساطة.

إن هذا الدليل محاولة لمواجهة حتمية التغير ومسايرة عصر التطور.

ومهما يكن من الأمر، فإني أرى أن الممارسة اليومية لشؤون المراسم تكون ناجحة بقدر ما تكون مرتكزة على القواعد المبنية على (تراث التجارب). وعلى الله التوفيق

المؤلف
السفير صلاح عبوشي

الفصل الأول
التشريفات الرسمية

شؤون المراسم

يتولى شؤون المراسم في الدولة ثلاث إدارات:

- إدارة التشريفات في القصر الملكي أو في رئاسة الدولة أو رئاسة الجمهورية.
- إدارة المراسم في رئاسة الحكومة.
- إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

صلاحيات إدارات التشريفات والمراسم في القصر الملكي أو رئاسة الدولة أو رئاسة الجمهورية

- تطبيق مراسم اعتلاء الملك العرش أو تنصيب رئيس الدولة أو الجمهورية.
- تنظيم مراسم إستقبال وتوديع الملك أو رئيس الدولة في زيارة رسمية.
- تنظيم مراسم الاحتفال الرسمي الذي يقيمه الملك أو رئيس الدولة بمناسبة زيارة ملك أو رئيس دولة بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.
- إعداد برنامج زيارة رسمية يقوم بها الملك أو رئيس الدولة إلى دولة أجنبية، بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

- إعداد برنامج زيارة يقوم بها الملك أو رئيس الدولة داخل البلاد بالتنسيق مع وزارة الداخلية.

- إعداد البرقيات والرسائل الجوابية أو المرسلة من الملك أو رئيس الدولة إلى الخارج بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية وإرسالها بعد الموافقة عليها من الملك أو رئيس الدولة شخصياً.

- تنظيم مراسم تقديم أوراق اعتماد السفير الجديد إلى الملك أو رئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

- تنظيم مراسم حلف اليمين للسفراء المحليين قبل انتقالهم إلى مراكز عملهم وإعداد أوراق اعتمادهم بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

- الإشراف على مراسم جميع الاحتفالات التي يحضرها الملك أو رئيس الدولة وبخاصة العيد الوطني بالاشتراك مع إدارتي المراسم في رئاسة الوزارة ووزارة الخارجية.

- تنظيم زيارات رؤساء البعثات الدبلوماسية والشخصيات العالمية إلى الملك أو لرئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

- إعداد مراسم الحداد على ملك أو رئيس دولة أجنبي وحضور التشييع أو إيفاد مندوب للاشتراك في التشييع.

- تنظيم سجل التشريفات في القصر وعرضه يومياً على الرئيس.

- إعداد الترتيبات لإقامة المآدب وتحضير أسبقية المدعوين إليها.

اختصاص إدارة المراسم في رئاسة الوزارة

- تنظيم المراسم بمناسبة استقبال وتوديع رؤساء الحكومات الأجنبية.

- إعداد برنامج زيارة رسمية لرئيس حكومة أجنبية بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

- تنظيم مراسم الحفلات التي يقيمها رئيس الحكومة للشخصيات والوفود الأجنبية

بحضور رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدة بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

- إعداد برنامج زيارة رسمية يقوم بها رئيس الحكومة للخارج بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.
- إعداد البرقيات والرسائل الواردة أو الصادرة إلى الشخصيات العالمية.
- تنظيم المقابلات للزوار بناء على موعد سابق باستثناء رئيسي مجلس النواب والوزراء.

اختصاص إدارة المراسم في وزارة الخارجية بالنسبة للاحتفالات الوطنية أو الرسمية.

تشترك مع إدارة التشريفات في القصر الملكي أو في رئاسة الدولة أو الجمهورية في التنظيم وفي تطبيق قواعد الأسبقية كما هو مبين في اللوائح المدرجة في ختام هذا البحث.

بالنسبة للبعثات الدبلوماسية الأجنبية

- إدارة المراسم في وزارة الخارجية هي صلة الوصل بين البعثات الدبلوماسية المعتمدة وبين سائر إدارات الدولة بالنسبة للمراجعات والزيارات.
- تقوم: بتمثيل وزارة الخارجية لدى البعثات الدبلوماسية في مختلف المناسبات بتكليف من وزير الخارجية.
- بانجاز المعاملات الخاصة بترشيح وقبول السفير الأجنبي الجديد.
- باستقبال السفراء رؤساء البعثات الدبلوماسية الجدد وتوديعهم عند مغادرتهم نهائياً.
- بتزويد وزير الخارجية مسبقاً بنبذة عن السفير وعن بلاده وبنسخة عن الخطاب الذي سيلقيه عند تقديم أوراق اعتماده إذا كان يرغب في إلقاء خطاب.

- بتقديم السفير الجديد إلى وزير الخارجية الذي يستلم منه نسخة من أوراق اعتماده في مقابلة عادية.
- بتسليم السفير الجديد البيان المفصل عن مراسم تقديم أوراق الاعتماد إلى الملك أو إلى رئيس الدولة أو الجمهورية مع لائحة بالزيارات الرسمية التي يقوم بها بعد تقديم أوراق اعتماده.
- باصطحاب السفير الجديد في السيارة المخصصة للمراسم عند تقديم أوراق اعتماده.
- بمعالجة شؤون الحصانات الدبلوماسية والامتيازات والإعفاءات.
- بمنح البطاقات الدبلوماسية الشخصية إلى أعضاء البعثات.
- بتحديد أرقام لوحات السيارات الدبلوماسية لكل منهم.
- بتزويد السفارات كل أربعة أشهر بلائحة دبلوماسية تتضمّن:
  - صورة عن العلم الوطني.
  - نوتة موسيقية للنشيد الوطني.
  - عنوان السفارة مع أرقام الهاتف والتلكس.
  - أسماء أعضاء البعثات الدبلوماسية وعناوين دور سكنهم وتاريخ مباشرتهم العمل.
  - لائحة الأسبقية بين السفراء رؤساء البعثات.
  - الهيئات القنصلية - (أعضاؤها مع العناوين).
  - المنظمات الإقليمية والدولية - (أعضاؤها مع العناوين).

بالنسبة للبعثات الدبلوماسية المحلية

- تتولى إدارة المراسم في وزارة الخارجية إعداد الوثائق التالية بالنسبة لاعضاء البعثات الدبلوماسية والهيئات القنصلية التي ستعتمد في الخارج وهي:

- إنجاز معاملات السفراء رؤساء البعثات المتعلقة بترشيحهم وموافقة الدول المعتمدة لديهم.
- محاضر حلف اليمين للسفير المحلي قبل سفره إلى الخارج لاستلام عمله.
- أوراق إعتماد السفير الجديد وأوراق استدعاء السفير السابق.
- البراءة القنصلية للقنصل المعتمد في الخارج والإجازة القنصلية للقنصل الأجنبي المعتمد محلياً.
- إصدار جوازات السفر الدبلوماسية لأعضاء السلك الدبلوماسي.
- تزويد البعثات الدبلوماسية والقنصلية في الخارج بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بالمراسم مع لائحة بأسماء موظفي وزارة الخارجية المحلية وبأسماء أعضاء البعثات والقنصليات المعتمدة في الخارج مع عناوينها.

المراسم الرسمية الخاصة
بالملوك ورؤساء الدولة أو الجمهورية

يقوم الملوك ورؤساء الدولة أو الجمهورية بدور هام في معالجة شؤون بلادهم داخلياً وخارجياً باستثناء بعض الأنظمة الملكية التي تتولى فيها هذه الشؤون الحكومات بصورة مستقلة أو باشراف وتوجيه الملوك.

عند استلام الحكم

عند استلام الملك أو رئيس الدولة أو الجمهورية مهام الحكم، تتولى وزارة الخارجية إرسال الكتب الرسمية باسمائهم إلى ملوك ورؤساء الدول وهي تتضمن عبارات المجاملة مع التمنيات بدوام الصداقة والتعاون. وترسل عادة هذه الكتب بواسطة السفراء المعتمدين في الخارج (راجع نموذج الكتاب).

هذا وما تزال بعض الأنظمة الملكية تقيم بهذه المناسبة حفلة تتويج للملك وكذلك الأنظمة الرئاسية التي تقيم حفلة تنصيب لرئيس الدولة أو الجمهورية وفي هذه الحال توفد بعض الدول الصديقة بعثات شرف رسمية للاشتراك بهذه الاحتفالات، يتم اختيار أعضائها من الأمراء أو الرؤساء السابقين أو السفراء، الذين يزودون برسائل تتضمن عبارات المجاملة مع التهاني والتمنيات.

نموذج الكتاب المرسل من رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية بمناسبة انتخابه

من.......

إلى حضرة صاحب......

عزيزي وصديقي العظيم

يسرني أن أنقل إلى علم فخامتكم أنني انتخبت رئيساً للجمهورية وبتاريخ.... تسلّمت مقاليد الحكم وفقاً لاحكام الدستور.

وفي هذه المناسبة يسعدني أن أؤكد لفخامتكم أني سأعمل جاهداً على دوام توثيق العلاقات الودية القائمة بين شعبينا وتنميتها معتمداً على ما ستسدونه لي من عون قيّم في هذا السبيل تحقيقاً لما فيه خير بلدينا.

وإني إذا أعرب لفخامتكم عن أسمى عواطفي أتمنى لشخصكم الكريم السعادة والتوفيق ولبلادكم الرخاء والازدهار.

صديقكم الوفي

التوقيع

تحريراً في قصر الجمهورية في........ تاريخ......

وزير الخارجية

التوقيع

المراسم الرسمية لزيارة ملك أو رئيس لدولة صديقة

عندما يقرر ملك أو رئيس دولة أو رئيس جمهورية القيام بزيارة رسمية إلى دولة صديقة، تتولى إدارات المراسم في الدولة بالتنسيق مع سفير الدولة المنوي زيارتها، وضع برنامج الزيارة المتضمن التفاصيل المتعلقة:

- بأيام الزيارة والبرنامج المخصص لها.
- أسماء مرافقي الضيف.
- أسماء بعثة الشرف المحلية التي سترافق الضيف.
- يوزع البرنامج على الدوائر المحلية المعنية بالزيارة.
- كما يوزع على مرافقي الضيف عند وصولهم.
- يتولى رئيس المراسم تقديم نسخة أنيقة إلى الضيف.

الترتيبات

- تزيين ساحة المطار الذي ستحط به طائرة الضيف بالأعلام الوطنية وأعلام دولة الضيف.

- تزيين الشوارع التي سيمر فيها موكب الضيف بالأعلام.

- عند وصول الطائرة يكون في استقبال الضيف قريباً من المكان الذي تقف فيه الطائرة: (الملك إذا كان الضيف ملكاً) أو رئيس الدولة أو الجمهورية ومعه رئيس الوزراء.

- عند توقف الطائرة، يصعد إليها سفير دولة الضيف مع رئيس إدارة التشريفات في الدولة المضيفة الذي يرحب به باسم دولته.

- عند نزول الضيف من الطائرة تطلق المدفعية العسكرية إحدى وعشرين طلقة ترحيباً بالضيف.

- يتصافح الضيف والمضيف الذي يقدم له رئيس الوزراء في حين يقدم إليه الضيف كبار مرافقيه، وتتقدم فتاتان تحمل كل منهما باقة من الزهور إلى كل من الضيف والمضيف.

- يتوجه الضيف والمضيف إلى منصة الشرف المزدانة بعلمي دولتيهما، بينما يتوجه رئيس الوزراء مع كبار المرافقين للضيف إلى مدخل قاعة الشرف.

- عند الوصول إلى المنصة يُعزف النشيد الوطني لدولة الضيف ثم النشيد الوطني لدولة المضيف.

- يتقدم من المنصة الضابط رئيس فرقة التشريفات العسكرية ويدعو الضيف والمضيف لاستعراض حرس التشريفات على أنغام الموسيقى العسكرية بينما يسير وراء الضيف الضابط العسكري المرافق له ووراء المضيف الضابط العسكري المرافق له أيضاً وفي أثناء الاستعراض يتأخر المضيف قليلاً عن الضيف.

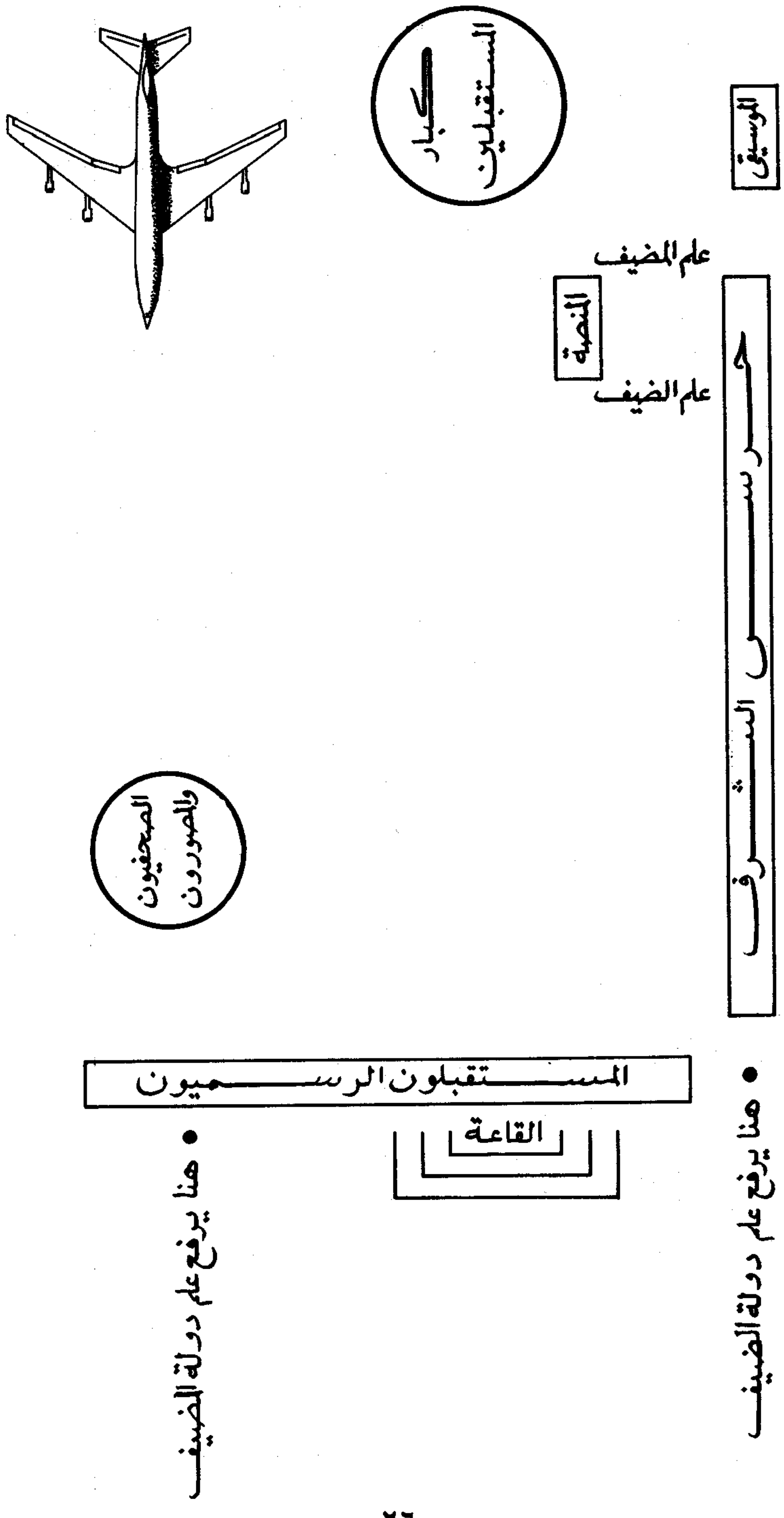
- أثناء الاستعراض وعند الوصول إلى العلم في وسط الفرقة يتوقف الضيف لحظة ويقوم بانحناءة بسيطة في الرأس تحية للعلم.

- بعد انتهاء الاستعراض يصافح الضيف الضابط رئيس الحرس ثم يتوجه مع المضيف إلى المكان المخصص لكبار المستقبلين من السلطات المحلية، ورؤساء البعثات الدبلوماسية.

- يتولى رئيس إدارة التشريفات تقديم المستقبلين إلى الضيف الذي يصافحهم فرداً فرداً بينما يسير إلى جانبه المضيف ولكن دون أن يصافح أحداً من المستقبلين. (راجع رسم المطار).

- يدخل الضيف والمضيف وكبار مرافقيهما إلى قاعة الشرف لتناول المرطبات، بينما يدخل رؤساء البعثات الدبلوماسية إلى قاعة خاصة بهم.

المطار


كبار المستقبلين
الموسيقى
علم المضيف
المنصة
علم الضيف
حرس الشرف
الصحفيون والمصورون
المستقبلون الرسميون
القاعة
هنا يرفع علم دولة الضيف
هنا يرفع علم دولة الضيف

- يغادر الضيف والمضيف المطار بسيارة المضيف في موكب حافل بسيارات الأمن ودراجات الشرطة باتجاه المكان المخصص لإقامة الضيف والوفد المرافق له. (علم دولة الضيف يوضع في بعض الدول في مقدمة السيارة إلى اليمين (محل علم الدولة المضيفة) زيادة في تكريم الضيف).
- بعد استراحة قصيرة في مقر الضيافة يغادر المضيف المقر ويودعه الضيف عند مدخل المقر.
- تقضي التقاليد في بعض الدول ان رئيس الدولة لا يستقبل رئيس الدولة الضيف عند وصوله بطريق البر أو الجو أو البحر، أو عند توديعه سواء كانت الزيارة رسمية أم عادية، بل ينوب عنه رئيس الوزراء أو وزير الخارجية. وهناك دول يقوم الملك نفسه باستقبال وتوديع رئيس الدولة الضيف ولو لم يكن ملكاً.
- الاحدى والعشرون طلقة مدفع التي تطلق عند استقبال أو توديع رئيس الدولة الضيف هي تحية وطنية. وهذه التحية الوطنية تقدم لرئيس الدولة الضيف في زيارة رسمية فقط.
- يقيم المضيف حفلة عشاء على شرف الضيف يسبقها اجتماع قصير يتم خلاله تبادل الأوسمة والهدايا التراثية وذلك في مقر الضيافة المعد لاقامة الضيف.
- يقف المضيف عند مدخل قاعة الطعام ويقف إلى يمينه الضيف لاستقبال المدعوين إلى حفل العشاء (وتقف بينهما زوجتاهما إذا كانت زوجة الضيف ترافقه).
- على المائدة وقبل تناول الحلويات والفاكهة يلقي المضيف كلمة ترحيبية بالضيف، وبعد انتهاء الطعام يخرج الضيف والمضيف والجالسون معهما إلى مائدة الشرف من القاعة باتجاه مدخل المقر لتوديع المضيف.
- وفي اليوم التالي يقيم الضيف حفل عشاء لتكريم المضيف ويقف عند مدخل قاعة الطعام الضيف وإلى يمينه المضيف لاستقبال المدعوين. وقبل انتهاء الطعام يلقي الضيف كلمة شكر للمضيف جواباً عن كلمته في الليلة السابقة. (والكلمتان يتم الاتفاق عليهما مسبقاً بين إدارة التشريفات وبعثة دولة الضيف).
- وهنا تجدر الملاحظة إلى أن مائدة الشرف التي يتصدرها الضيف ومضيفه يكون



المملكة الأردنية تطبق نظام المراسم الذي يقضي بأن يكون علم البلد المضيف في مكان الصدارة (إلى اليمين) وعلم دولة الضيف (إلى اليسار) كما في مبين في الصورة.

فيها المضيف في الوسط والضيف إلى يمينه في حفلة العشاء الأولى، وبالعكس في حفلة العشاء الثانية، كما يكون المقعدان المخصصان لجلوسهما مميزين عن باقي المقاعد التي يجلس عليها كبار المدعوين إلى مائدة الشرف. (راجع رسوم الموائد في الصفحات التالية).

- يكون اللباس في الحفلتين إما رسمياً مع الأوسمة أو عادياً حسب عادات وتقاليد دولة المضيف، وفي كلتي الحالتين يحق للضيف ارتداء الزيّ الوطني لبلاده إذا شاء. (راجع تفاصيل الألبسة والأوسمة في الصفحات التالية).

التشريفات الرسمية عند توديع واستقبال ملك أو رئيس دولة أو رئيس جمهورية بمناسبة سفره

عندما يقوم ملك أو رئيس دولة أو رئيس جمهورية بزيارة رسمية إلى دولة صديقة، تتولى إدارة التشريفات:

- اطلاعه على البرنامج المرسل من الدولة صاحبة الدعوة.
- اعداد الخطاب الذي سيلقيه بمناسبة الزيارة.
- تحضير الوسام أو الهدية التراثية إذا كان ثمة ضرورة لذلك.
- تزويد السفارة المعتمدة لدى الدولة المضيفة بالمنشورات التي تحتاج إليها دوائر الاعلام في الدولة صاحبة الدعوة.
- إصدار بلاغ عن رئاسة الدولة يحدد فيه موعد السفر.
- يرافق رئيس الدولة في زيارته فضلاً عن وزير الخارجية، رئيس الوزراء ومن يقع الاختيار عليه من الوزراء وكبار الموظفين المدنيين والعسكريين.
- يكون في التوديع: كبار رجال الدولة ورؤساء البعثات الدبلوماسية.
- تؤدى له المراسم العسكرية ويعزف النشيد الوطني قبل صعوده إلى الطائرة.
- في بعض الأحيان ينضم إليه في الرحلة سفير الدولة صاحبة الدعوة.

- يراعى إرسال برقيات بواسطة قائد الطائرة لتحية رؤساء الدول عند المرور في أجواء دولهم.
- يبلغ السفراء المعتمدون في الدول التي تهبط فيها الطائرة أثناء الرحلة بأن يكونوا منتظرين في المطار لتحية رئيسهم وتلقي توجيهاته.
- عند الوصول إلى مطار الدولة صاحبة الدعوة، تجري مراسم الاستقبال نفسها التي أجريت بمناسبة زيارة يقوم بها ملك أو رئيس دولة إلى دولة صديقة كما هو مبين في الصفحات السابقة.
- تقيم سفارة دولة الضيف حفلة خاصة يدعى إليها أعيان الجالية.

مأدبة رئيس الوزراء

يتضمن برنامج زيارة الضيف جولة على الأماكن الأثرية والسياحية للبلد المضيف كما يتضمن مأدبة غداء يقيمها على شرفه رئيس الوزراء، سواء كان الضيف مصطحباً معه رئيس وزرائه أم لا.

إلغاء المراسم في الليل

وعند انتهاء الزيارة التي تدوم عادة ثلاثة أيام، يغادر الضيف البلد ويودع بنفس المراسم والحفاوة التي استقبل بها عند وصوله، وكذلك يستقبل عند عودته إلى بلاده بالطريقة التي جرى توديعه بموجبها. وهنا يجب الإشارة إلى أن المراسم الرسمية تلغى إذا كان وصول الضيف أو مغادرته أثناء الليل ويستعاض عنها باستقبال عادي مختصر.

برقية للشكر

قبل أن تعبر طائرة الضيف أجواء الدولة المضيفة يرسل الضيف بواسطة قائد الطائرة برقية شكر إلى المضيف على الحفاوة التي أحيط بها مع مرافقيه أثناء الزيارة.

وفي حال هبوط الطائرة بطريق عودتها في مطارات أخرى، يقوم رئيس بعثة

دولة المضيف بزيارة الضيف في محطة المطار في الذهاب والإياب، لتقديم التحية والاحترام.

حصانات الضيف

يتمتع الملك أو رئيس الدولة أو الجمهورية خارج بلاده بالإعفاء من القضاء المحلي من باب المجاملة وتمتين العلاقات. وهذا الحق يمتد إلى أفراد أسرهم على أساس مبدأ المعاملة بالمثل. وبالنسبة للقضاء الجنائي لا يجوز اتخاذ إجراءات جنائية ضد أحد منهم حتى ولو ارتكب جريمة وهذا نادراً ما يحدث، وفي حال حدوثه يطلب منه مغادرة أراضي الدولة الموجود فيها دون التعرض لشخصه أو حاشيته، ويعقب ذلك بأن تقدم حكومته ترضية أدبية أو مادية لحكومة الدولة التي وقعت الجريمة فيها. أما بالنسبة للقضاء المدني فلا يشمله إلّا في حال أن تكون الدعوى المقامة ضده بصفته الشخصية بسبب عقار يملكه مثلاً في الدولة المضيفة. هذا ويحق له ممارسة حقوقه السياسية وإدارة شؤون دولته وهو في الخارج بفضل أجهزة الاتصالات الحديثة المتطورة.

ويحرم الملك أو الرئيس من حصاناته وامتيازاته في حال تغير نظام الحكم في بلده أو في حال انتهاء ولايته وزوال الصفة التمثيلية عنه، ويعامل عندئذ معاملة الأفراد ولكن مع المراعاة وتقديم بعض المجاملات.

المآدب: أنواعها

المآدب ثلاثة أنواع: رسمية ودبلوماسية واجتماعية، والحديث في هذا الفصل عن المآدب الرسمية التي يدعو إليها الملوك ورؤساء الدول والجمهورية وسنتحدث في الفصل التالي عن المآدب الدبلوماسية التي يقيمها السفراء والهيئات الدبلوماسية وكذلك المآدب الاجتماعية التي يقيمها رجال وسيدات المجتمع.

تشغل قواعد المراسم وآداب اللياقة اهتمام المسؤولين بتنظيم المآدب على أختلافها، وأي تقصير طفيف يقع من موظف المراسم سواء في مكان الجلوس أو في (سوء التصرف) يعرضه للنقد إذا لم يتداركه بكياسة وسرعة.

المآدب الرسمية

يوجه الدعوة إلى مائدة ملك أو رئيس دولة أو جمهورية رئاستا الديوان والمراسم بموجب بطاقات ترسل قبل الموعد المحدد للمأدبة باسبوع حتى يكون متسع من الوقت للرد بقبول الدعوة أو الاعتذار عن تلبيتها.

ويجب أن تتضمن الدعوة إشارة إلى اللباس وإلى حمل الأوسمة إذا كانت المأدبة ذات طابع رسمي وليست مأدبة عادية.

وتوجه الدعوة شفهياً أثناء المقابلات الشخصية إلى المدعو إذا كانت المأدبة على شرفه ثم توجه إليه بطاقة دعوة يكتب في زاويتها السفلى إلى اليمين (للتذكير P.M).

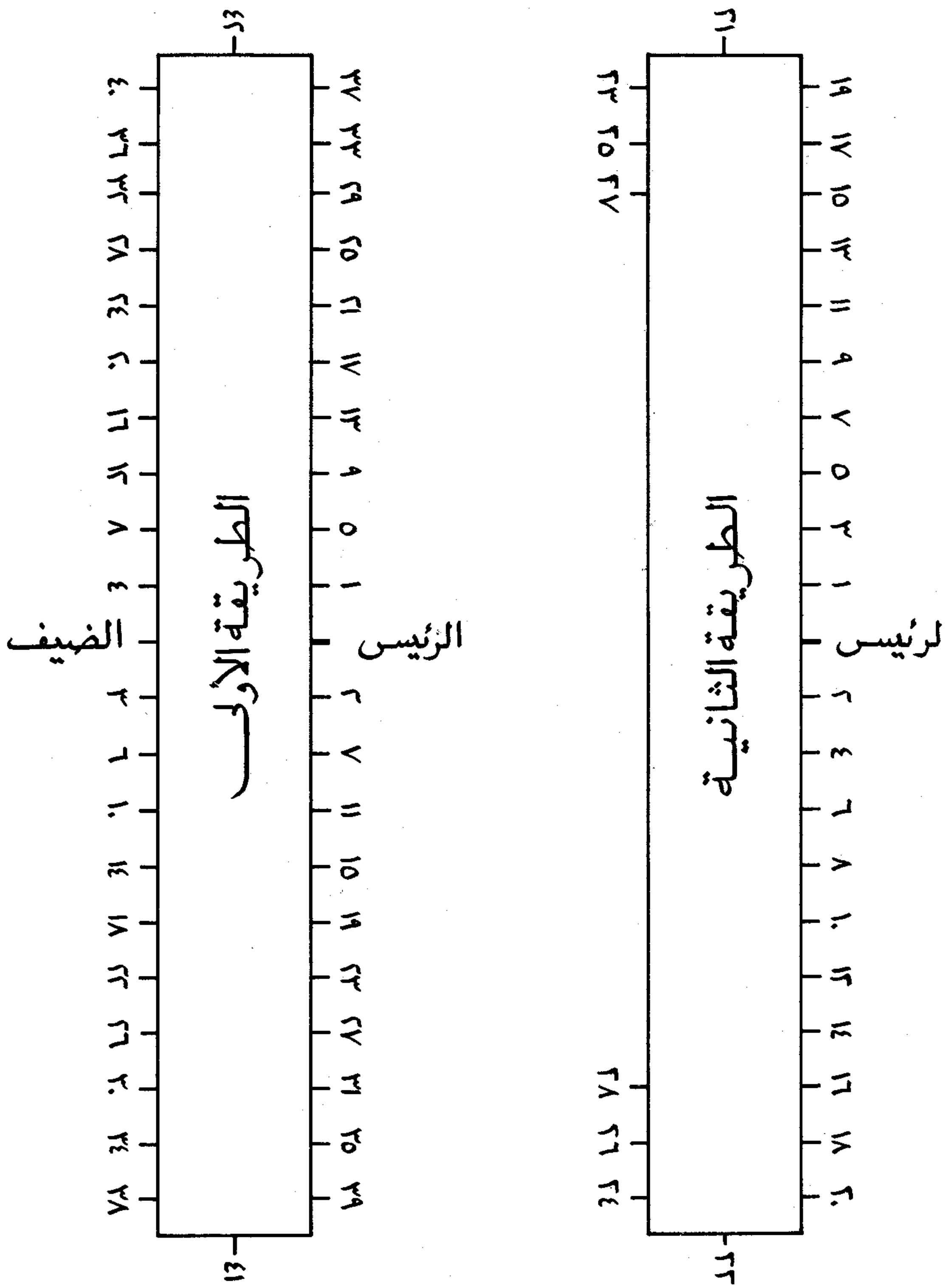
ترتيب المائدة

- يكون مكان الملك أو رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية في وسط المائدة إذا كانت مستطيلة.
- تكون المائدة في صدر مدخل القاعة أو في الجهة المقابلة للنوافذ إذا كان المدخل جانبياً.
- يجلس المدعوون إلى المائدة حسب أسبقية كل منهم طبقاً للطرق الأربع المبيّنة في الرسوم أدناه:

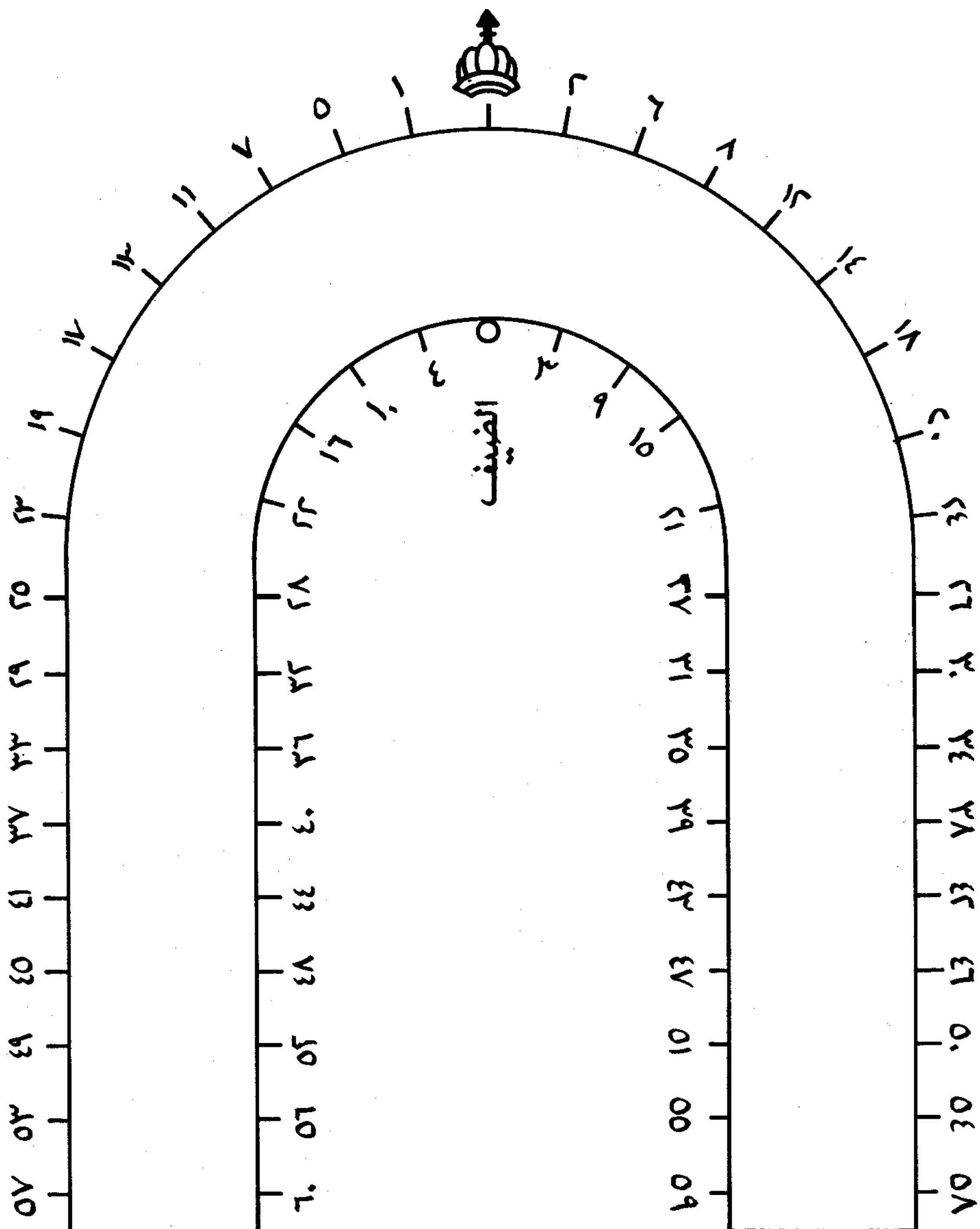
الطريقة الأولى: يكون الضيف في المقعد المواجه لصاحب الدعوة رئيس الدولة ويوزع المدعوون واحد عن يمين الرئيس وواحد عن يساره ثم واحد عن يمين الضيف وآخر عن يساره وهكذا بالتتابع.

الطريقة الثانية: في حال عدم وجود ضيف يوزع المدعوون حول المركز الأول لرئيس الدولة في الوسط، واحد عن يمينه وآخر عن يساره وهكذا بالتتابع.

الطريقة الثالثة: إذا كانت المائدة على شكل (حدوة حصان) يرتب المدعوون حسب الأسبقية واحد عن يمين مركز المائدة الأول (للملك أو لرئيس الدولة) وآخر

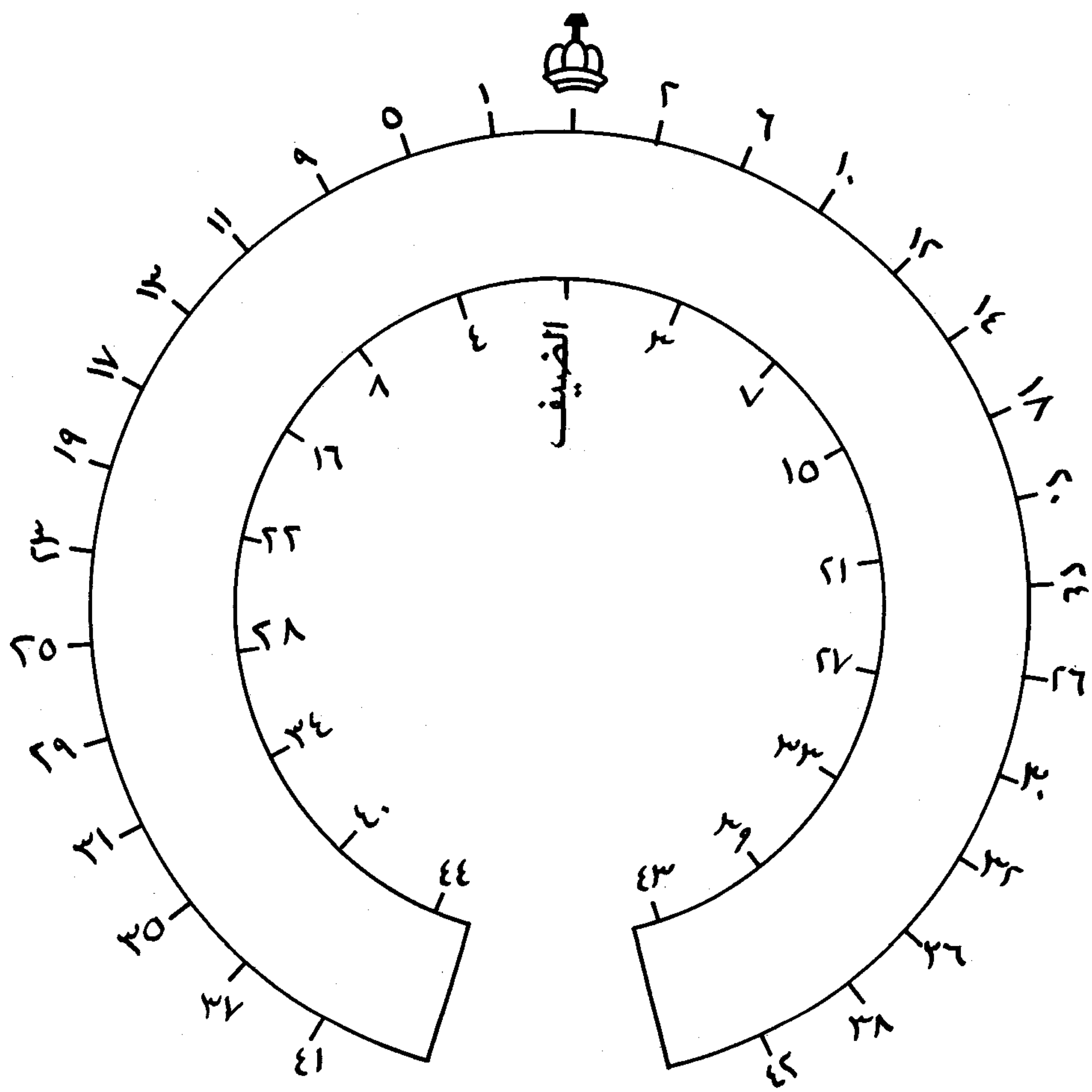

الطريقة الأولى
الرئيس
الضيف
الطريقة الثانية
الرئيس

عن يساره (رقم ١ و٢) ثم واحد عن يمين المركز الثاني الذي يجلس فيه الضيف بالداخل وآخر عن يساره (رقم ٣ و٤) وبعد ذلك يوضع أربعة آخرون عن يمين ويسار المركز الأول (المقاعد ٥ و٦ و٧ و٨) واثنان آخران عن يمين ويسار المركز الثاني أي الضيف (٩ و١٠) ثم يوزع باقي المدعوين طبقاً للقاعدة العامة المتبعة.



الطريقة الثالثة

الطريقة الرابعة: وإذا كانت المائدة على شكل دائرة يرتب المدعون بحسب أسبقية كل منهم واحد عن يمين مركز المائدة الأول (الملك أو رئيس الدولة) وواحد عن يساره المقعدان ١ و٢ وواحد عن يمين الضيف في المركز الثاني المقابل له من الداخل وآخر عن يساره (المقعدان ٣ و٤) ثم المقعدان ٥ و٦ عن يمين ويسار المركز الرئيسي والمقعدان (٧ و٨) عن يمين ويسار المركز الثاني للضيف في الداخل ثم يوضع ستة مقاعد إلى يمين ويسار المركز الرئيسي (٩ و١٠ و١١ و١٢ و١٣ و١٤) ثم مقعدان عن يمين ويسار مركز الضيف (١٥ و١٦) وهكذا إلى آخر المدعوين.



الطريقة الرابعة

المأدبة الكبرى

إذا كان الملك أو رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية في زيارة رسمية تقام له مأدبة فخمة تكون عادة في المساء وتتصدرها (مائدة شرف) كالآتي:

- يجلس الضيف والمضيف إلى وسط المائدة (وهي مستطيلة) ويعتبران في هذه الحال (شخصاً واحداً) المضيف وإلى يمينه الضيف).
- تجلس زوجة المضيف بجانب الضيف (عن يمينه).
- تجلس زوجة الضيف بجانب المضيف (عن يساره).
- ثم يوزع سائر المدعوين عن اليمين واليسار بالتتابع حسب أسبقية كل منهم.
- يجلس إلى مائدة الشرف كبار مرافقي الضيف وكبار رجال الدولة المضيفة على أن لا يزيد عدد الجالسين إلى مائدة الشرف عن العشرين شخصاً.

ملاحظة : يراعى أن يكون بجانب كل ضيف شخصية من الدولة المضيفة.

في حال عدم وجود زوجة الضيف

في حال وجود الضيف وحده (بدون زوجته) تستعمل الطريقة نفسها فيجلس الضيف إلى يمين المضيف وسط المائدة ويعتبران شخصاً واحداً (زيادة في تكريم الضيف) ويوزع المدعوون عن يمينها وعن يسارهما بالتتابع حسب أسبقية كل منهم.

الموائد المستديرة

أما باقي المدعوين والمدعوات وأحياناً يتراوح عددهم بين الثلاثمائة والستمائة شخص فهم يتوزعون على موائد مستديرة في مواجهة مائدة الشرف.

تتولى إدارات المراسم في رئاسة الدولة وفي وزارة الخارجية توزيع بطاقات على المدعوين (ذات لون أبيض) والمدعوات (ذات لون زهر) وعلى كل بطاقة:

- اسم المدعو أو المدعوة.
- رقم المائدة.
- إشارة إلى مكان المقعد على المائدة.
- كما توزع بطاقات باسماء المدعوين والمدعوات على الموائد أمام مقعد كل منهم.

(يستثنى من هذه البطاقات الضيف والمضيف ويكون مقعداهما إلى المائدة مميزين عن سائر المقاعد).

الدخول إلى قاعة الطعام

- يدخل المدعوون والمدعوات إلى القاعة ويقف كل منهم أمام مقعده بانتظار دخول الضيف والمضيف.
- بعد دخولهما وجلوسهما يجلس الجميع في مقاعدهم إلى المائدة.

ملاحظات هامة

- يجب أن تكون قاعة الطعام مزدانة بالزهور وكذلك المائدة.
- الحرص على أن يبدأ تقديم الطعام مزدوجاً في حال وجود ضيف كبير في المأدبة، فيتولى إثنان من (الكرسونية) تقديم الطعام معاً أحدهما لصاحب الدعوة والآخر للضيف الكبير في وقت واحد ثم يستمران في تقديمه إلى السيدات أولاً وللرجال ثانياً حسب ترتيب الجلوس إلى المائدة.
- يراعى في توزيع المقاعد جلوس سيدة بين رجلين.
- تعتبر الموائد المدورة القريبة من مائدة الشرف هي الأكثر أهمية، ويصير توزيع السفراء والوزراء وكبار الشخصيات مع السيدات حسب أسبقية كل منهم على هذه الموائد بدقة.
- يوضع قائمة بأصناف الطعام بين كل مقعدين.

اشكالات حتى في الموائد المستديرة

الموائد المستديرة تساعد إدارة المراسم على توزيع عدد كبير من المدعوين بعيداً عن اشكالات الأسبقية الفردية لكل منهم ومع ذلك فإن الاشكال قد يقع أحياناً للمائدة بالنسبة لقربها أو بعدها من مائدة الشرف.

وعلى سبيل المثال، لاحظت شخصياً، في إحدى الحفلات المسائية الكبرى التي أقامها رئيس الجمهورية اللبنانية بمناسبة زيارة رسمية لرئيس جمهورية صديق أن سفيراً في مائدة متقدمة قريبة من مائدة الشرف لا يتناول الطعام. أدركت بسرعة أن المائدة التي يجلس إليها متأخرة عن مائدة متقدمة يجلس إليها سفير يأتي ترتيبه بعده من حيث الأسبقية، وأن إضرابه عن الطعام إنما هو تعبير عن احتجاجه على هذا الخطأ في المراسم. ومن حسن الصدف أن المائدة المتقدمة كان فيها مقعد شاغر لمدعو اعتذر في آخر لحظة عن الحضور وبقيت بطاقة اسمه على المائدة، فتناولت في الحال بطاقة من البطاقات التي أحملها في جيبي عادة للطوارىء وكتبت عليها اسم السفير المضرب واستبدلتها ببطاقة الشخص الغائب ثم توجهت إلى السفير المضرب واعتذرت إليه على أساس أن بطاقته وضعت خطأً في المائدة التي يجلس إليها ورافقته إلى مكانه في المائدة المتقدمة وكان ممتناً ثم تناول الطعام بشهية.

وهنا يمكن القول ان المسؤول عن المراسم في مثل هذه المناسبات يجب أن يكون دقيق الملاحظة، وسريع التحرك بمنتهى اللباقة والكياسة.

وفي بعض الأحيان يكون الجهد الذي بذله ناجحاً مئة بالمئة، ثم تأتي هفوة بسيطة جداً، فيضيع الجهد، وتصبح المئة بالمئة في عالم الأرقام (صفراً).

وليس مخطئاً من قال ان مهنة المراسم مهنة شاقة.

ملاحظة : يحضر الملك أو رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية دعوة رئيس مجلس النواب ورئيس مجلس الوزراء فقط في المناسبات الهامّة.

المراسم الرسمية
(الخاصة: باللباس ـ الأوسمة ـ الألقاب)

ما دمنا في الحديث عن المراسم العائدة للملوك ورؤساء الدول ورؤساء الجمهورية، لا بد من استكمال البحث في ثلاثة أنواع من المراسم متممة لها وهي:

مراسم اللباس الرسمي

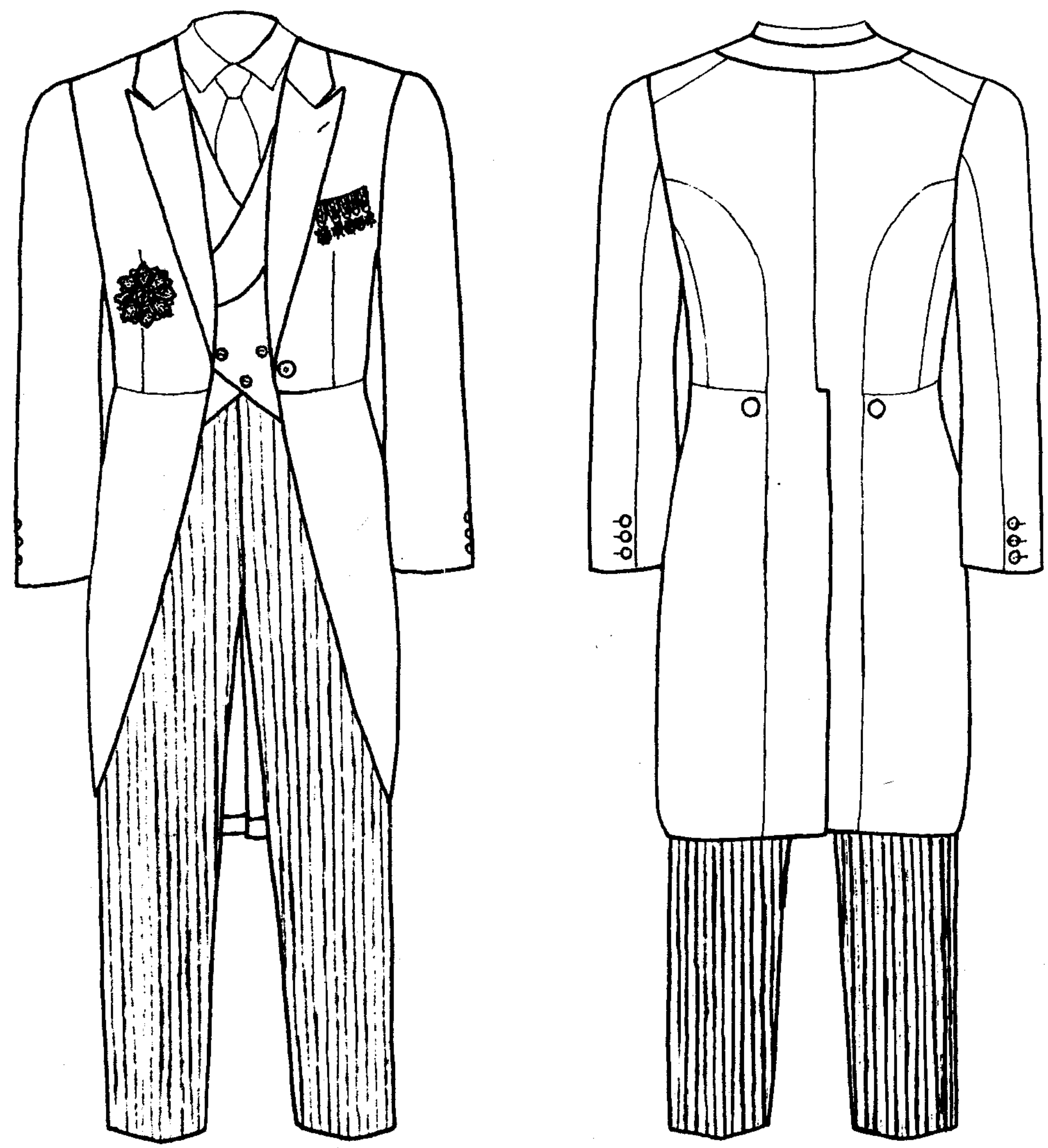
في الاحتفالات الرسمية التي تقام في القصر الملكي أو في رئاستي الدولة أو الجمهورية يكون اللباس الرسمي فيها على الوجه التالي:

في الشتاء ـ نهاراً: (البونجور)

سترة (جاكيت) من النسيج الأسود (سادة) مفتوحة تصل حتى الركبتين، مع قميص أبيض وقبة منشاة مفردة أو مزدوجة وربطة عنق سوداء (كرافات) منقطة أو رمادية مخططة، وصدرية سوداء أو رمادية مع سروال (بنطلون) من النسيج الأسود المخطط بخطوط رمادية (عمودياً) وحذاء أسود وجوارب سوداء. (الرسم رقم ١).

في الصيف والشتاء ـ ليلاً: (الفراك)

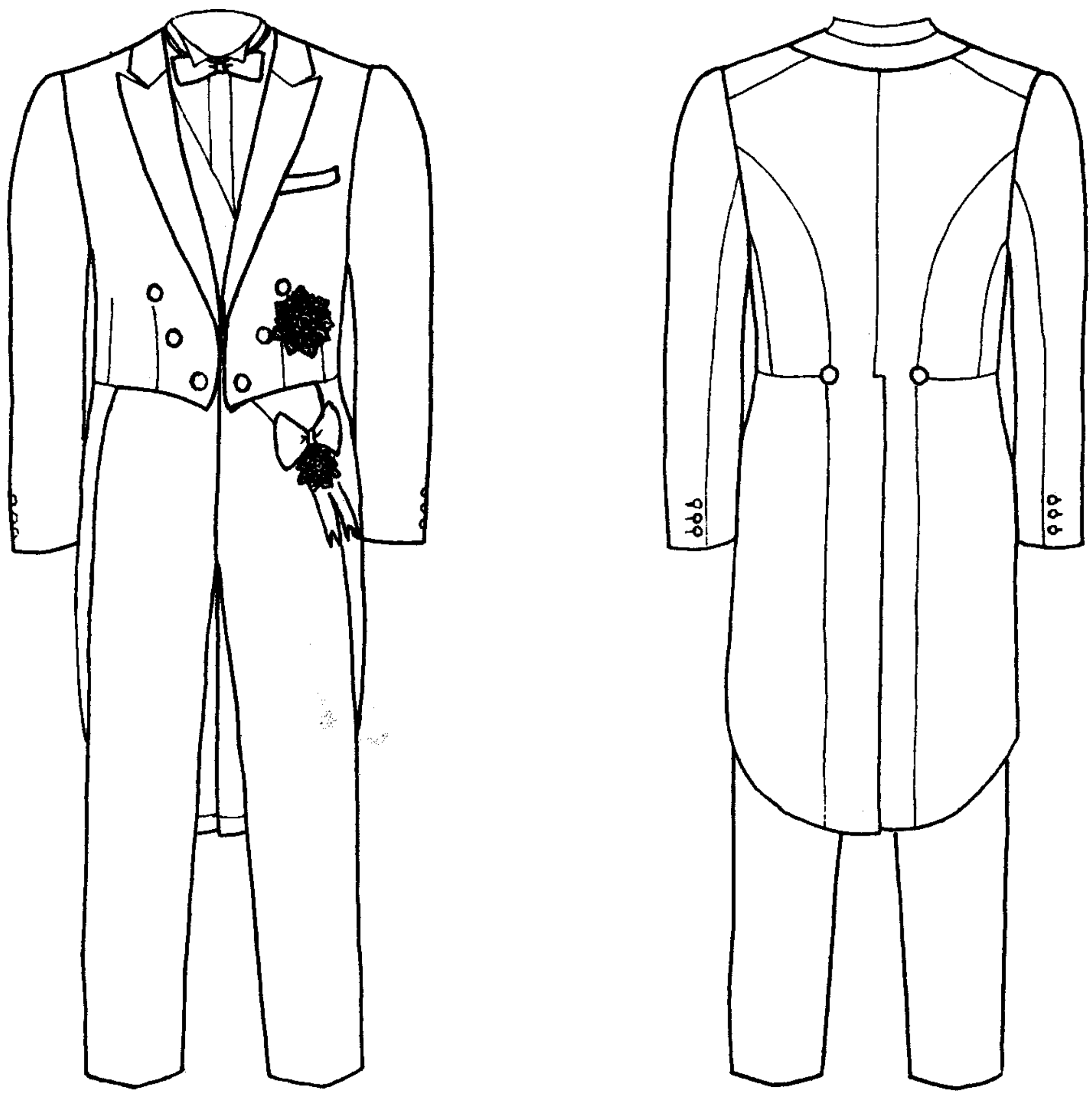
سترة سوداء مفتوحة ومكوّرة من الأمام تصل حتى الركبتين وقميص أبيض منشى عند الصدر أو صدرية بيضاء وقبة بيضاء منشاة مفردة أو مطوية وربطة عنق بيضاء معقودة كالفراشة (بابيون) ثم سروال من لون السترة من النسيج الأسود مع جوارب سوداء وحذاء أسود (لماع)



البونجور

BONJOUR

رسم رقم ١



الفراك

FRAC

رسم رقم ٢

في الصيف: نهاراً

لباس كامل أبيض مع قبة منشاة مفردة أو مزدوجة وربطة عنق طويلة قاتمة اللون وجوارب سوداء وحذاء أسود.

في الصيف والشتاء: ليلاً (السموكن)

في الصيف: سترة بيضاء وسروال أسود وربطة معقودة سوداء وجوارب سوداء وحذاء أسود (لماع).

في الشتاء: سترة سوداء وسروال أسود وربطة معقودة سوداء وجوارب سوداء وحذاء أسود (لماع).

الاستثناء

يستثنى من ارتداء هذه الألبسة في المناسبات الرسمية:

- رجال الدين
- الدبلوماسيون المحافظون على أزياء بلادهم.

مراسم الأوسمة

تمنح الدول الأوسمة إلى مواطنيها تقديراً لخدمات جليلة يؤدونها للوطن أو لأعمال ناجحة في الميادين العسكرية والأمنية والأدبية والاجتماعية والعلمية والفنية والثقافية وغيرها.

كما تمنح إلى كبار المسؤولين وإلى رعايا الدول الصديقة لخدماتهم خارج حدود أوطانهم على أساس مبدأ المعاملة بالمثل بهدف تمتين الصداقة وتوطيد العلاقات، وكذلك إلى رؤساء وأعضاء البعثات الدبلوماسية.

وبمناسبة الزيارات الرسمية تتبادل الدول الأوسمة والهدايا التذكارية والتراثية إذا كانت الزيارة على مستوى ملك أو رئيس دولة أو رئيس جمهورية أو رئيس حكومة أو رئيس مجلس شيوخ أو رئيس مجلس نواب.



امبراطورة آسيوية ترتدي ثوباً أنيقاً في حفل عشاء أقامه رئيس جمهورية لبنان لها ولزوجها الأمبراطور سنة ١٩٥٥.

تصنيف الأوسمة

لكل دولة نظام خاص في تصنيف الأوسمة وتسميتها وتحديد أوصافها وقواعد منحها واستعمالها.

ففي لبنان مثلاً تصنف الأوسمة الوطنية على الوجه التالي:

ـ وسام الاستحقاق اللبناني	La Médaille du Mérite libanais
ـ وسام الأرز	L'Ordre du Cèdre
ـ الوسام العسكري	La Médaille militaire
ـ الوسام الحربي	La Médaille de guerre
ـ وسام النسر للطيران	La Médaille de l'Aigle de L'Aviation
ـ وسام الجرحى	La Médaille des Blessés
ـ وسام المعارف	La Médaille de l'instruction Publique
ـ الأوسمة التذكارية للعمليات الحربية	La Médaille Commemorative d'opérations de guerre
ـ وسام العمل	La Médaille du Travail

تمنح الأوسمة الوطنية مدى الحياة وتعطى براءة لكل وسام ويتقاضى كل من يمنح الوسام من أفراد الجيش وقوى الأمن والأمن العام عائدات سنوية حسب درجة الوسام وذلك لقاء أعمال قاموا بها أثناء خدمتهم الفعلية.

نظام وسام الاستحقاق اللبناني

يمكن منح هذا الوسام في الحالات التالية:

الدرجة الاستثنائية (Classe Exceptionnelle):

لرؤساء الدول

الوشاح الأكبر (Grand Cordon)

لرؤساء الهيئات التشريعية المحليين والأجانب
لرؤساء الحكومات المحليين والأجانب
للأمراء وأولياء العهد
لاعضاء مجلس الوصاية على العرش.

يتفرع عن وسام الاستحقاق اللبناني أربع درجات عادية هي:

الدرجة الأولى:

وسام مذهب Médaille d'or

الدرجة الثانية:

وسام فضي مع سعف Médaille d'argent avec Palme

الدرجة الثالثة:

وسام فضي **Médaille** d'argent

الدرجة الرابعة:

وسام برونزي **Médaille** de bronze

تمنح هذه الأوسمة لخدمات ذات قيمة أسديت للبلاد ولا يمكن أن تمنح إحدى الدرجات إلى أحد ما لم يكن حاصلاً على الوسام العائد للدرجة التي هي دونها مباشرة.

نظام وسام الأرز الوطني

يشمل هذا الوسام خمس درجات:

١ ـ فارس Chevalier

٢ ـ ضابط Officier

٣ ـ قومندور Commandeur

٤ ـ ضابط أكبر Grand officier

٥ ـ وشاح أكبر Grand Cordon

ـ يعتبر رئيس الجمهورية بحكم منصبه حاملاً الوشاح الأكبر ورئيساً أعلى لحملة وسام الأرز ومن حقه الاحتفاظ بالوشاح الأكبر بعد انتهاء ولايته.

ـ يمكن منح وسام الأرز إلى اللبنانيين والأجانب من الجنسين كما يمكن منحه بعد الوفاة لقاء خدمات كبرى أسديت للبلاد.

ـ لا يحمل وسام الاستحقاق اللبناني قبل وسام الأرز إلا في حالة واحدة وهي أن يكون من درجة الوشاح الأكبر، وفيما عدا ذلك يحمل وسام الاستحقاق بعد وسام الأرز مباشرة.

مراسم حمل الأوسمة

ـ تحمل الأوسمة على الألبسة الرسمية في الاحتفالات الوطنية والرسمية وكذلك على الألبسة العادية إلى الجهة اليسرى من الصدر.

ـ تحمل شاراتها أو الوريدة التى ترمز إليها في عروة اللباس الرسمي أو العادي.

ـ يمكن استبدال الأوسمة الكبيرة بأوسمة مصغرة تعلق في سلسلة ذهبية وتوضع على لباس البونجور أو الفراك في الاحتفالات الرسمية أو الوطنية إلى الجهة اليسرى من اللباس. ويراعي في ترتيب أسبقية الأوسمة أن تبدأ من اليمين أولاً بوسام البلد الذي ينتمي إليه صاحب الوسام ثم وسام الدولة المضيفة التي تقيم الحفلة.

كما توضع رصيعة وسام الضابط الأكبر على اللباس نفسه إلى الجهة اليمنى من الصدر كما هو مبين في (الرسم رقم ١) في لباس البونجور.

ـ يوضع وسام ربطة العنق في الرقبة وهو يستعمل كذلك مع لباس البونجور والفراك.

الوشاح الأكبر

هو أعلى الأوسمة رتبة ويوضع ابتداء من الكتف الأيمن إلى الجانب الأيسر من الصدر فوق الصدرية (بحضور رئيس الدولة) وتحتها في الظروف العادية، كما توضع رصيعته إلى الجهة اليسرى من الصدر وهو يستعمل مع الفراك والبونجور في الاحتفالات الرسمية والوطنية الكبرى كما هو مبين (في الرسم رقم ٢) في لباس الفراك.

ملاحظة:

- لا تعلق أوسمة على لباس السموكن باستثناء الوريدة التي توضع في عروة السترة والتي تمثل أعلى درجة من الأوسمة التي حاز عليها صاحبها.

- لا يوضع على المعطف الشريط أو الوريدة أو أي اشارة ترمز إلى الأوسمة.

قواعد منح الوسام

يمنح الوسام مع البراءة في لبنان بموجب مرسوم يوقعه رئيس الجمهورية ورئيس الحكومة كما يوقعه الوزير المختص إذا كان هو صاحب الاقتراح بمنح الوسام. وبعض الدول تأخذ برأي مجلس خاص يتولى عادة الأشراف على إدارة شؤون الأوسمة.

الألقاب الرسمية

وقبل الانتقال إلى ما تبقى من المراسم الرسمية، يجب التوقف هنا عند الألقاب التي تستعمل في المآدب الرسمية وهي:

- الامبراطور	حضرة صاحب الجلالة الامبراطورية.
- الملك	حضرة صاحب الجلالة الملكية.
- الأمير العربي الحاكم	حضرة صاحب السمو رئيس الدولة
- السلطان	حضرة صاحب العظمة
- رئيس الدولة أو الجمهورية	حضرة صاحب الفخامة



موسيقار عربي شهير منحه رئيس وزراء في لبنان وساماً تقديره لفنه واستدعى الرئيس أمين سره المسؤول عن المراسم لقراءة المرسوم بمنح الوسام حسب الأصول وفوجىء أمين السر لأنه لم يكن على علم بموضوع الوسام ولكنه أنقذ الموقف وسحب من جيبه ورقة لا علاقة لها بالمرسوم ثم تلاها على اعتبار أنها المرسوم كما يبدو في الصورة.



رئيس وزراء منح أميراً عربياً وسام ربطة الرقبة ثم وضعه حول عنقه وتولى أمين سره المسؤول عن المراسم ربط الوسام في العنق حسب الأصول (كما يبدو في الصورة).

ـ رئيس النواب أو الحكومة	حضرة صاحب الدولة
ـ ولي عهد الامبراطور	حضرة صاحب السمو الامبراطوري

- ولي عهد الملك	حضرة صاحب السمو الملكي
- ولي عهد (عربي)	سمو
أمير عربي	سمو
- وزير	معالي
- سفير	سعادة
- لورد Lord	سعادة
- دوق Duc	سعادة.
- امير (اجنبي) Prince	سعادة
- ماركيز Marquis	سعادة
- كونت Comte	سعادة
- فيوكنت Vicomte	حضرة
- بارون Baron	حضرة

ملاحظة هامة:

يطلق على الأسرة الحاكمة في الدول العربية والخليجية بالذات لقب «الشيخ» وعندئذ يقال: حضرة صاحب السمو الشيخ... رئيس دولة... أو أمير دولة...

مراسم استقبال
ولي عهد في زيارة رسمية

- يتم تنظيم مراسم استقبال ولي العهد في زيارة رسمية إلى دولة صديقة بين رؤساء المراسم في الدولة المضيفة بالتنسيق مع رئيس البعثة الدبلوماسية الذي يمثل دولة الضيف ويوضع لهذه المناسبة برنامج للزيارة يتضمن زيارات ذات قيمة ثقافية وسياحية وتراثية.

- يكلف الممثل الدبلوماسي للدولة المضيفة ابلاغ الضيف تحيات رئيس الجمهورية أو الدولة في المحطات التي يمر بها في الطريق براً أو بحراً أو جواً.

- إذا كان الوصول بطريق البحر يصعد إلى الباخرة مدير عام رئاسة الجمهورية مع مندوب من وزارة الخارجية وسفير دولة الضيف.

- عند النزول من الباخرة أو من الطائرة يكون في استقبال ولي العهد الضيف رئيس الوزراء لعدم وجود ولي عهد في الجمهورية أو ولي العهد في المملكة أو في الدولة المضيفة.

- تعزف موسيقى الجيش عند الوصول النشيد الوطني لدولة الضيف وكذلك النشيد الوطني لدولة المضيف.

- يقدم الضيف مرافقيه إلى مستقبليه ثم يستقل سيارة الرئاسة إلى جانب (رئيس الوزراء، أو ولي العهد في الدولة المضيفة) ويتوجهان في موكب رسمي من سيارات الأمن ودراجات الشرطة إلى رئاسة الدولة حيث يكون في الاستقبال رئيس المراسم وكبار العسكريين.

- بعد زيارة رئيس الدولة يتوجه الموكب إلى مقر الضيافة حيث يكون في الاستقبال مدير عام رئاسة الدولة ورئيس إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

- تعزف موسيقى الجيش عند الوصول النشيد الوطني لدولة الضيف.

- يرفرف العلمان لكل من الدولتين على مقر الضيافة وعلى السيارة التي يستقلها الضيف.

- يقوم رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية برد الزيارة للضيف في اليوم نفسه في قصر الضيافة.

- تقام في المساء حفلة عشاء في القصر احتفاء بولي العهد يدعى إليها كبار رجال الدولة ورؤساء البعثات الدبلوماسية.

- يلازم احد الوزراء الضيف طوال مدة الزيارة.

- يتولى قائد من قوى الأمن بالاشتراك مع رئيس دائرة المراسم في وزارة الخارجية السهر على راحة الضيف ومرافقيه في أثناء مدة الزيارة.

- عند انتهاء الزيارة يودع ولي العهد الضيف بالحفاوة وبالمراسم نفسها التي تمت في الاستقبال.

- يرسل ولي العهد من الطائرة برقية يعبر فيها عن شكره للدولة المضيفة رئيساً وحكومة وشعباً للتكريم الذي لقيه مع الوفد المرافق له.

المراسم لزيارة رسمية

يقوم بها رئيس الشيوخ أو النواب أو رئيس الوزراء

عندما يقوم رئيس الشيوخ أو رئيس النواب أو رئيس وزراء بزيارة رسمية إلى دولة صديقة يتم تنظيم استقباله بين دوائر المراسم في رئاسة الدولة ورئاسة الوزارة ووزارة الخارجية من جهة وبين السفير رئيس البعثة الدبلوماسية للضيف ويوضع برنامج للزيارة يوزع على الدوائر المحلية المختصة وعلى مرافقي الضيف وتكون محطة الوصول مزدانة بأعلام الدولتين سواء كان ذلك عن طريق الجو أو البحر أو البر.

- يصعد سفير دولة الضيف إلى الطائرة عند الوصول ومعه رئيس إدارة المراسم في وزارة الخارجية، فيقدمه السفير إلى رئيس الشيوخ أو رئيس النواب أو رئيس الوزراء ثم ينزل الجميع إلى الأرض حيث يكون في الاستقبال رئيس الشيوخ أو رئيس النواب أو رئيس الوزراء في الحكومة المضيفة ومعه مدير عام رئاسة مجلس الشيوخ أو النواب أو الوزراء وبعض أركان الدولة وبعد التعارف بين الفريقين يتوجه الرئيسان إلى منصة الشرف التي يعلوها علما الدولتين وتعزف الموسيقى العسكرية نشيد دولة الضيف ثم نشيد دولة المضيف.

- يستعرض الرئيسان حرس الشرف يرافقهما المرافقان العسكريان وفي أثناء الاستعراض يتأخر رئيس الوزراء المضيف قليلاً عن ضيفه، وعند الوصول إلى العلم في وسط الاستعراض يتوقف الرئيس الضيف لحظة يحي خلالها العلم بانحناءة بسيطة في رأسه.

- بعد ذلك يتوجه الرئيسان إلى مكان وقوف المستقبلين وفي مقدمتهم، كبار رجال الدولة وأعضاء السلك الدبلوماسي ويتولى رئيس إدارة المراسم في الخارجية مهمة تقديم المستقبلين إلى الرئيس الضيف عند مصافحتهم.

- ينضم الوفد المرافق إلى الضيف عند مدخل قاعة الاستراحة ويدخل الجميع من

الجانبين إلى القاعة بينما يدخل السفراء إلى قاعة خاصة بهم بانتظار مغادرة موكب الرئيس الضيف.

- بعد الاستراحة يستقل الرئيس الضيف السيارة إلى جانب الرئيس المضيف الذي يجلس إلى يساره في حين يكون علم دولة الضيف في مقدمة السيارة إلى اليمين وهو مكان الصدارة بينما يكون علم الدولة المضيفة إلى اليسار وذلك زيادة في التكريم.
- يتوجه الرئيسان في موكب رسمي تتقدمه سيارات الأمن ودراجات الشرطة إلى رئاسة الدولة لزيارة رئيس الدولة ثم ينتقلان إلى مقر الضيافة.
- يقيم رئيس الدولة بهذه المناسبة حفلة غداء أو عشاء وكذلك رئيس الشيوخ أو رئيس النواب أو رئيس الوزراء وأحياناً وزير الخارجية احتفاء بالضيف.
- يتخلل الزيارة بعض الاجتماعات الثنائية بين الرئيسين وكذلك جولة إلى الأماكن الأثرية والسياحية وغيرها.
- تجري مراسم توديع الضيف عند مغادرته على النحو الذي تم فيه استقباله.
- وفي أثناء الطيران وقبل اجتياز أجواء الدولة المضيفة يبعث الرئيس الضيف بواسطة قائد الطائرة إلى زميله المضيف ببرقية يعبر فيها عن شكره للدولة المضيفة رئيساً ومجلساً أو حكومة وشعباً على الحفاوة التي أحيط بها مع مرافقيه في أثناء الزيارة.

مراسم استقبال رئيس دولة

عند مروره (ترانزيت)

- عند وصول الطائرة التي تقل رئيس الدولة، يصعد إليها رئيس البعثة الذي يمثل رئيس الدولة الضيف.

- ينزل رئيس الدولة إلى أرض المطار ويكون في استقباله رئيس الوزراء ناقلاً إليه تحيات رئيس الجمهورية أو رئيس الدولة.

- يتجه الرئيس الضيف مع رئيس الوزراء إلى المنصة وعند اعتلائها تعزف الفرقة العسكرية نشيد دولة الرئيس الضيف ثم نشيد الدولة المضيفة.

- يستعرض الرئيس حرس الشرف يرافقه رئيس الوزراء ثم يتوجه إلى قاعة الشرف حيث يكون مرافقوه بانتظاره، فيقدمهم إلى رئيس الوزراء الذي يقدم إليه بدوره:

  - وزير الخارجية.
  - مدير عام المراسم في رئاسة الدولة.
  - مدير عام وزارة الخارجية.
  - مدير المراسم في رئاسة الوزارة.
  - مدير المراسم بوزارة الخارجية.

- بعد الاستراحة في قاعة المطار يتم توديع الضيف على نحو ما تم في الاستقبال.

ملاحظة	: تطبق هذه المراسم في حال مرور رئيس الدولة أثناء النهار أما إذا كان مروره بعد مغيب الشمس، تلغى مراسم الموسيقى واستعراض حرس الشرف ويستقبله مدير المراسم في وزارة الخارجية والسفير رئيس بعثة الضيف.

المراسم الخاصة بزيارة رئيس دولة

(زيارة غير رسمية)

رفع الطابع الرسمي عن هذه الزيارة يخرجها من دائرة المراسم الدقيقة إلى دائرة الحفاوة التي توجبها المجاملات الدولية وعلاقات الصداقة، وتراعى بصفة عامة الأصول التالية:

- تتولى إدارتا المراسم في رئاسة الدولة وفي وزارة الخارجية بالتنسيق مع البعثة الدبلوماسية المعتمدة للضيف تنظيم الاستقبال.

- يستقبل الضيف عند الوصول وزير أو مدير عام رئاسة الدولة لإبلاغ تحيات رئيس الدولة إلى الضيف.

- يتوجه الضيف مع مدير عام رئاسة الدولة في السيارة الخاصة الموضوعة تحت تصرفه لزيارة رئيس الدولة، ثم ينتقلان إلى دار الضيافة.

- يرد رئيس الدولة الزيارة للضيف.

- تقام مأدبة غداء أو عشاء غير رسمية للضيف في قصر الرئاسة يدعى إليها كبار مرافقيه ورئيس بعثة دولته إلى جانب وزير الخارجية وكبار رجال رئاسة الدولة والخارجية.

- تتولى إدارة المراسم في وزارة الخارجية السهر على راحة الضيف ومرافقيه.

- يتم توديع الضيف على النحو الذي استقبل فيه.

زيارة رئيس دولة سابق

في حال زيارة يقوم بها رئيس دولة سابق تراعى مظاهر الحفاوة المتقدمة أو بعضها وفقاً للظروف والمناسبة وعلى ضوء العلاقات بين دولتي الضيف والمضيف.

مراسم زيارة رسمية
يقوم بها وزير أو وزيرة

- تتولى إدارة المراسم في وزارة الخارجية بالتنسيق مع مكتب الوزير المضيف ومع الممثل الدبلوماسي لحكومة الوزير الضيف تنظيم الإستقبال ووضع برنامج الزيارة.
- يكون في الاستقبال الوزير المحلي المضيف ومعه مدير عام الوزارة بالاضافة إلى رئيس البعثة المعتمدة لحكومة الضيف، كما يكون في الاستقبال موظفة من إدارة المراسم في وزارة الخارجية إذا كانت الضيفة وزيرة وتقدم لها في الاستقبال طالبة (باقة من الزهور).
- يتوجه الوزير الضيف في سيارة الوزير المضيف إلى رئاسة الدولة حيث يقيد اسمه في سجل التشريفات.
- ينتقل الوزيران إلى رئاسة الحكومة لزيارة رئيس الحكومة.
- يتوجه الوزيران بعد ذلك إلى مقر إقامة الوزير الضيف.
- يقيم الوزير المضيف مأدبة على شرف الوزير الضيف.
- تؤمن إدارة المراسم في رئاسة الوزارة للوزير الضيف المقابلات الرسمية وتسهر على راحته.
- يجرى التوديع عند انتهاء الزيارة وفقاً لمراسم الاستقبال.

مراسم رسمية عامة

١ ـ منح الرعاية وحفلات التدشين.

٢ ـ الوفاة.

٣ ـ رفع العلم الوطني.

٤ ـ النشيد الوطني.

٥ ـ لائحة الأسبقية (الجماعية).

٦ ـ لائحة الأسبقية (الفردية).

المراسم الرسمية بمنح الرعاية

تمنح رعاية الملك أو رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية أو رئيس الحكومة، إلى الجمعيات والمؤسسات الخيرية والعلمية والثقافية والفنية والرياضية والأدبية والدينية والاجتماعية وغيرها الجديرة بالرعاية بعد استكمال الاجراءات التالية:

أولاً: تقديم طلب إلى رئاسة المراسم في كل من الديوان الملكي أو رئاسة الدولة أو رئاسة الجمهورية أو رئاسة الحكومة ويرفق الطلب بنسخة من قانون المؤسسة مع بيان مفصل عن مجالات نشاطها ومركزها المالي وأبرز المساهمين من أعضائها. وبعد صدور الموافقة على قبول الرعاية من السلطات العليا، يطلب من

المؤسسة تقديم برنامج للاحتفال يحدد فيه الزمان والمكان مع بيان باسماء كبار المدعوين للاحتفال وكذلك الفئات المشتركة فيه.

ثانياً: منح الرعاية يستتبع حضور صاحب الرعاية أو انتداب من يمثله.

وضع حجر الأساس

بالنسبة للاحتفالات بوضع حجر الأساس للمنشآت العامة والمؤسسات التذكارية أو الدينية وغيرها فإنها تخضع لنفس الإجراءات التي سبق ذكرها.

مراسم تدشين وافتتاح المؤسسات

تقضي المراسم عند تدشين وافتتاح المؤسسات في احتفالات رسمية يحضرها كبار رجال الدولة الذين وضعت هذه الاحتفالات تحت رعايتهم بمراعاة القواعد التالية:

- الرؤساء المعينون لإدارات المراسم يصلون إلى مكان الاحتفال قبل وصول صاحب الرعاية للإشراف على التنظيم واستقبال صاحب الرعاية.
- بعد الاستماع إلى الخطب في هذه المناسبة يستأذن رئيس الاحتفال من صاحب الرعاية بشأن وضع حجر الأساس، فيضعه بيده مع محضر موقع منه ويحتفظ بمحضر آخر كما تحتفظ المؤسسة بمحضر ثالث.
- وإذا كان الاحتفال بفتح مؤسسة يقوم صاحب الرعاية بقطع الشريط أو بإزاحة الستار.
- يراعى في هذه الاحتفالات أن تبدأ بتلاوة آي من الذكر الحكيم إذا كانت المؤسسة التي جرى افتتاحها دينية،
- عند انتهاء الاحتفال يعزف النشيد الوطني إذا كان صاحب الرعاية من كبار رجال الحكم.
- يتوجه أصحاب المؤسسة بعد ذلك إلى المقر الرسمي لصاحب الرعاية لتقديم الشكر له.

دور المراسم

يتولى رؤساء إدارات المراسم في الديوان الملكي وفي رئاسة الدولة أو الجمهورية وفي رئاسة الحكومة مهمة تنظيم الاحتفالات والإشراف عليها بالاشتراك مع رئيس إدارة المراسم في وزارة الخارجية في حال دعوة أعضاء السلك الدبلوماسي إليها.

في حال الوفاة

في حال وفاة ملك أو رئيس دولة أو رئيس جمهورية أو رئيس شيوخ أو رئيس حكومة أو رئيس نواب تعلن الدولة الحداد محلياً بموجب مدة محددة، ويتم تنكيس الأعلام في أثناء هذه المدة على أبنية المؤسسات الحكومية وكذلك على سفارات الدولة في الخارج، حيث يقوم رؤساء البعثات باستقبال المعزين الذين يفتح لهم سجل خاص لتواقيعهم بهذه المناسبة (تنكيس العلم انزاله إلى نصف السارية).

أما الجثمان فيتم لفه بالعلم الوطني للبلاد وينقل على عربة مدفع ويشيع في مأتم رسمي وطني.

المراسم المتعلقة بوفاة ملك أو رئيس دولة صديق أو أجنبي

وفي حال وفاة ملك أو رئيس دولة أو رئيس جمهورية، صديق أو أجنبي:

ـ يعلن الحداد وتنكس الأعلام حسب المدد الآتية:

١٤ يوماً بالنسبة للمتوفى إذا كان صديقاً للدولة.

٧ أيام بالنسبة للمتوفى إذا كان أجنبياً ولدولته ممثلون دبلوماسيون معتمدون.

ـ يستثنى من تنكيس الأعلام العالمية علم المملكة السعودية لأنه يحمل عبارة (لا اله إلا الله محمد رسول الله)

ـ يكلف رئيس البعثة المعتمد لدى دولة المتوفى لتقديم التعازي والاشتراك في التشييع.

ـ أو توفد بعثة رسمية خاصة لتقديم التعازي باسم الملك أو رئيس الدولة أو الجمهورية والاشتراك في تشييع جثمان المتوفى.

المواساة

إذا حلت بدولة نكبة أو حادث مروع، تقدم لها من قبل الدول الأخرى المواساة بموجب البرقيات، وأحياناً المساعدات.

مراسم رفع العلم الوطني

ـ العلم الوطني جزء من الوطن وهو يرفع يومياً من شروق الشمس حتى غروبها على جميع دور الحكومة وعلى مباني مراكز الحدود والجمارك وكذلك يرفع بصورة دائمة على سيارات رؤساء الدولة ومجلس الشيوخ ومجلس النواب والحكومة وقائد الجيش.

ـ يرفع العلم الوطني يومياً على دور البعثات الدبلوماسية والقنصلية وعلى سيارات رؤساء البعثات في الزيارات الرسمية في الخارج.

ـ يرفع العلم الوطني بأمر من وزارة الداخلية على الأبنية الخاصة بمناسبة الأعياد والاحتفالات العامة والخاصة.

ـ يحظر رفع أعلام باهتة اللون أو في حالة سيئة لأن العلم الوطني هو جزء من الوطن ومن الضروري أن يكون دائماً في حالة جيدة.

رفع العلم الوطني مع الأعلام الأجنبية

تطبق القواعد التالية في حال رفع العلم الوطني مع أعلام أجنبية:

ـ إذا رفع العلم الوطني مع أعلام دولة أجنبية أخرى يكون له مكان الصدارة في الوسط إذا كان عدد الأعلام مفرداً وفي اتجاه اليمين إذا كان العدد لها زوجياً.



أمبراطورة آسيوية مع زوجها الأمبراطور في المطار الدولي بلبنان بعد استراحة قصيرة حيث استقبلها وودعها المسؤولون بلباس «البونجور» وفقاً لقواعد المراسم.

- إذا لم يكن بجانبه سوى علم واحد أجنبي يرفع على يمين المبنى (أي على يسار الأشخاص الذين يقفون في مواجهته).
- لا يجوز رفع علم أو راية في مكان يعلو فيه على العلم الوطني الذي يحتل دائماً مكان الصدارة.
- يكون العلم الوطني في المواكب في الوسط أو إلى يمين الموكب في الاتجاه الذي يسير فيه.
- لا يحق للأفراد أو الهيئات الأجنبية رفع الأعلام الأجنبية إلا في الأعياد والمناسبات الرسمية ويشترط أن يكون العلم الوطني إلى جانبها في مكان الصدارة.

عند زيارة رئيس دولة أو حكومة

في حال قيام رئيس دولة أو رئيس حكومة أجنبية بزيارة رسمية يرفع علم بلاده وكذلك العلم الوطني على مكان استقبال ودار اقامته، كما يرفع على الجناح الأيسر من السيارة والعلم الوطني للدولة المضيفة على الجناح الأيمن من السيارة ويمكن تطبيق العكس زيادة في المجاملة.

مراسم النشيد الوطني

يعزف النشيد الوطني في الحالات التالية:

- في الحفلات الرسمية عند قدوم ومغادرة رئيس الدولة أو من يمثله.
- في الحفلات الرسمية عند قدوم ومغادرة رئيسي الحكومة أو النواب.
- عند القاء رئيس الدولة **خطاباً موجهاً إلى الشعب**.
- في حال قيام رئيس دولة أو رئيس حكومة أجنبية بزيارة رسمية. (في هذه الحال يعزف نشيد دولة الضيف قبل النشيد الوطني للدولة المضيفة).

الأسبقية في الحفلات الرسمية والوطنية

الأسبقية أو (حق التقدم) قواعد عالمية معبرة عن أداب الدول واحترام

الحقوق الدولية، كما هي في الوقت نفسه تعبير عن المجاملات مع مراعاة العادات والتقاليد في بعض الدول.

والأسبقية التي تحكمها القواعد الدولية هي: أسبقية رسمية أو وطنية وأسبقية دبلوماسية.

بالنسبة للأسبقية الرسمية والوطنية فهي تطبق عادة في المآدب والاحتفالات التي يحضرها ملك أو رئيس دولة أو رئيس جمهورية كما سبق واشرنا إلى ذلك عند توزيع المدعوين على الموائد التي وردت رسومها في الصفحات السابقة وكذلك في الحفلات الوطنية بمناسبة الأعياد القومية وغيرها.

- في حال وجود مستشار سياسي خاص لكل من: الملك أو رؤساء الدولة والشيوخ والنواب والحكومة، يكون ترتيب أسبقية المستشار بعد الوزراء مباشرة.

وسنرى فيما يلي الأسبقية الرسمية والوطنية وهي تقسم إلى أسبقية هيئات، وأسبقية فردية، على أن نتحدث بالتفصيل عن الأسبقية بالنسبة للدبلوماسيين والبعثات الدبلوماسية في الصفحات اللاحقة (في الفصل الدبلوماسي).

لائحة أسبقية الهيئات في احتفال رسمي

- الملك
- رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية.
- رؤساء الجمهورية أو الدولة السابقون.
- رئيس مجلس الشيوخ.
- رئيس مجلس النواب.
- رئيس مجلس الوزراء.
- رؤساء مجلس الشيوخ السابقون.
- رؤساء مجلس النواب السابقون.
- رؤساء مجلس الوزراء السابقون.
- الوزراء.

- السفراء والوزراء المفوضون الأجانب.
- الرؤساء الأعلون الروحيون.
- قيادة الجيش وهيئة الأركان.
- هيئة مكتب مجلس الشيوخ.
- هيئة مكتب مجلس النواب - الوزراء السابقون - النواب.
- قضاة الفئة الأولى.
- موظفو الفئة الأولى - السفراء المحليون.
- القائمون بالأعمال الأجانب.
- الرؤساء الروحيون.
- مكاتب نقابات: الصحافة - المحامين - الأطباء - المهندسين.
- هيئة المجلس البلدي - كبار الضباط من رتبة عقيد وما فوق.
- هيئات الجمعيات (التجارية والصناعية والزراعية والتربوية الخ).
- رؤساء الجامعات - الهيئات التعليمية.
- القناصل العامون الأجانب
- القائمون بالأعمال بالوكالة الأجانب.
- مستشارو السفارات الأجانب - مستشارو السفارات المحليون.
- الموظفون المحليون من الفئة الثانية - الضباط من رتبة مقدم.
- القناصل الأجانب - السكرتيريون المحليون
- الموظفون المحليون من الفئة الثالثة
- نواب القناصل الأجانب - الملحقون المحليون.
- القناصل الفخريون.

لائحة الأسبقية الفردية في حفلة رسمية

- رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية
- رئيس دولة أو جمهورية سابق.
- رئيس مجلس الشيوخ.
- رئيس مجلس النواب.

- رئيس مجلس الوزراء.
- رئيس مجلس شيوخ سابق.
- رئيس مجلس نواب سابق.
- رئيس مجلس وزراء سابق.
- وزير.
- سفير ووزير مفوض أجنبي.
- رئيس أعلى روحي.
- قائد الجيش.
- وزير سابق.
- نائب.
- أمين عام رئاسة الدولة.
- أمين عام رئاسة الحكومة.
- الرئيس الأول في القضاء - حاكم المصرف المركزي.
- رئيس هيئة قضائية - (مجلس خدمة - مجلس تفتيش - مجلس شورى - ديوان محاسبة).
- أمين عام وزارة.
- رئيس المجلس البلدي في العاصمة.
- المحافظ في العاصمة.
- رئيس هيئة أركان الحرب.
- سفير محلي - قائم بأعمال سفارة أجنبي.
- مدير عام.
- قاض فئة أولى وعضو في هيئة قضائية.
- نائب حاكم المصرف المركزي.
- نقيب (محامين - صحافة - أطباء - مهندسين الخ).
- رئيس جامعة.
- رئيس جمعية (تربوية - تجارية - صناعية الخ).

- ضابط برتبة عقيد وما فوق.
- مدير مصرف أو شركة.
- عضو في هيئة رسمية أو جمعية عامة.
- قائم بالأعمال بالوكالة - قنصل عام - مستشار (أجنبي) مستشار سفارة (محلي).
- موظف محلي (فئة ثانية) ضابط من (رتبة مقدم).
- سكرتير سفارة - قنصل (أجنبي).
- ضابط من رتبة نقيب.
- موظف محلي من الفئة الثالثة - ضابط من رتبة ملازم.
- ملحق سفارة - نائب قنصل (أجنبي).
- قنصل فخري.

ملاحظة

١ - في حال إستضافة أكثر من ملك أو رئيس دولة أو جمهورية في وقت واحد في احتفال رسمي يراعى تطبيق الأسبقية بينهم وفقاً للحروف الهجائية لأسماء دولهم.

٢ - تفادياً لوقوع اشكالات في ترتيب جلوس كبار المسؤولين، يستحسن أن يشترك جميع المسؤولين عن المراسم بالدولة في اعداد لائحة أسبقية موحدة لكل من الهيئات والأفراد على ضوء عادات وتقاليد الدولة.

آداب الزيارة لكبار المسؤولين الرسميين في الدولة

يراعى في تحقيق مثل هذه الزيارة:

- الحصول على موعد.
- الحضور قبل الموعد المحدد ببضع دقائق.
- الأناقة في الملبس.
- التقيد بالوقت المحدد للزيارة.

إدارة مراسم المسؤول الرسمي الكبير

- إذا كان الزائر سفيراً أو شخصية هامة يتولى رئيس إدارة المراسم استقباله والتوجه معه إلى مكتبه الخاص.
- عند الوقت المحدد يدخل الزائر إلى ديوان المسؤول الكبير الذي يستقبله ويجلس معه في المقاعد الموجودة في الديوان. إما إذا كان الزائر عادياً فيجلس وحده في مواجهة المسؤول الذي يظل وراء مكتبه.
- يجلس الزائر باحترام وساقاه ملتصقتان.
- يتناول الزائر مشروب الضيافة عندما يدعوه المسؤول أو بعدما يبدأ المسؤول نفسه بالمشروب.

- لا يدخن إلا بعد أن يدعوه المسؤول الكبير للتدخين حتى ولو كان المسؤول نفسه يدخن.

- عند الانصراف يودع المسؤول زائره:

١ - حتى باب الديوان إذا كان الزائر سفيراً أو شخصية هامة.

٢ - من وراء مكتبه إذا كان الزائر عادياً.

- يتولى رئيس المراسم توديع السفير أو الشخصية الهامة حتى ركوبه السيارة.

استدراك

وسام الأرز الوطني

ـ استكمالاً لما سبق ذكره في الصفحات السابقة بالنسبة لنظام الأوسمة في لبنان ولموضوع وسام الأرز الوطني بالذات، تجدر الإشارة إلى أن هذا الوسام يمكن ان يرشح لنيله الموظفون المدنيون من مختلف الفئات، تقديراً لخدمات كبرى أسديت للبلاد أو مكافأة على تضحيات وأعمال بطولة وشجاعة، دون النظر إلى أقدمية الموظفين في الخدمة. وكذلك يمنح للجنسين وللأجانب وبعد الوفاة.

ـ يبدأ منح وسام الأرز الوطني بدرجة فارس، وبعد مضي ثماني سنوات يمكن ترقية الوسام إلى ضابط يرقى بعد خمس سنوات إلى قومندور يرقى بدوره بعد خمس سنوات إلى ضابط أكبر ثم إلى وشاح أكبر بعد خمس سنوات أيضاً.

ـ لا يمكن أن يمنح وسام الأرز بدرجة ضابط إلا لموظفي الفئة الثانية وما فوق.

ـ لا يمكن أن يمنح وسام الأرز بدرجة قومندور إلّا لموظفي الفئة الأولى وما فوق.

وسام المعارف

ـ إن وسام المعارف هو تقدير ومكافأة لخدمات جليلة تؤدى في حقل التعليم، وهو يمنح إلى اللبنانيين والأجانب من الذكور والإناث، ولكنه لا يمنح بعد الوفاة.

- يتضمن وسام المعارف ثلاث درجات: الوسام المذهب - الوسام الفضي - الوسام البرونزي.
- يمنح هذا الوسام إلى الهيئة التعليمية والإدارية، كما يمنح إلى المفتشين واللجان الدائمة في وزارة التربية الوطنية.
- وكذلك يمنح إلى الأشخاص الذين يسهمون في نشر رسالة التعليم المنوطة بوزارة التربية الوطنية وذلك ببناء المدارس أو تقديم المنح الدراسية للطلاب، وغير ذلك.
- كما يمنح إلى الأشخاص الذين يسهمون في ازدهار الفنون والأداب والعلوم والتربية البدنية.
- بالنسبة لأفراد الهيئة التعليمية يشترط أن يكونوا قد أتموا سن الخامسة والثلاثين وقاموا بمهام تعليمية مدة عشر سنوات على الأقل، كي ينالوا وسام المعارف.
- لا يمنح وسام المعارف للمرة الأولى إلّا من الرتبة الثالثة وبعد ثماني سنوات يرقى للدرجة الثانية وبعد ثماني سنوات يرقى للدرجة الأولى.

ملاحظة هامة:

عند تقليد وسام ربطة العنق يتولى صاحب الوسام وضعه حول عنق المحتفى به الذي يقف وراءه المسؤول عن المراسم لربط الوسام.

المأتم الرسمي الوطني

يقام للفقيد من كبار رجال الدولة مراسم المأتم الرسمي والوطني ويلف جثمانه بالعلم الوطني وينقل على عربة مدفع في موكب رسمي حافل تتقدمه الدراجات النارية وقوى الأمن ورجال الدين.

ويسير وراء النعش كبار المسؤولين وأهل الفقيد وسائر المشيعين.

وعند مدخل المسجد أو الكنيسة ينقل الجثمان على أكتاف رجال الأمن أو الاطفاء إلى الداخل.

في المسجد: يوضع الجثمان إلى يمين المنبر ويؤم الصلاة على الفقيد الشيخ إمام الجامع أو أحد أبناء الفقيد إذا رغب في ذلك.

ويقف في الصف الأمامي وراء الإمام رجال الدين وكبار المسؤولين وأسرة الفقيد ثم سائر المصلين، بينما ينتظر كبار الرسميين والسفراء وغيرهم من كبار المشيعين في القاعة الخاصة الملحقة بالمسجد.

وعند الخروج من المسجد ينقل النعش في الموكب نفسه إلى المدفن حيث يكون عند المدخل فرقة من قوى الأمن لتأدية التحية ثم فرقة عسكرية لعزف معزوفة الموتى ثم النشيد الوطني.

وتقدم بعد الدفن التعازي إلى أسرة الفقيد في المكان المخصص لذلك في المدفن.

في الكنيسة: ينقل الجثمان عند مدخل الكنيسة على أكتاف رجال الأمن أو الاطفاء إلى وسط الكنيسة تجاه المذبح ويجلس إلى يسار النعش كبار المسؤولين ووراءهم السفراء وكبار الموظفين والمشيعين، بينما يجلس إلى يمينه كبار رجال الدين ثم أهل الفقيد وكبار المشيعين وبعد طقوس الصلاة ينقل النعش بالموكب نفسه إلى المدفن حيث يكون عند المدخل فرقة من قوى الأمن لتأدية التحية ثم فرقة عسكرية لعزف معزوفة الموتى ثم النشيد الوطني.

وتقدم التعازي بعد الدفن إلى أسرة الفقيد في المكان المخصص لذلك في المدفن.

ملاحظة: تطبق المراسم العادية بالنسبة لتشييع باقي المسؤولين الرسميين والموظفين العاديين.

الفصل الثاني
المراسم الدبلوماسية

الدبلوماسية

الدبلوماسية علم وفن،

علم لأنها ذات قواعد تستوجب التعمق في دراسة القانون الدولي والتاريخ الدبلوماسي.

وفن لأنها تتطلب مواهب خاصة، يتوقف عليها النجاح في معالجة العلاقات الدولية والمهارة في تطبيق السياسة الخارجية. كالذكاء والأخلاق، والفكر النيّر المرن المتفهم، انطلاقاً من مبدأ الحفاظ على السلم.

وللدبلوماسية شأن عظيم في هذا المجال ذلك لأنها اثبتت أن مصير أعظم الدول يتوقف على براعة ودهاء وحنكة دبلوماسييها، ومع ذلك فإنه من الخطأ استعمال كلمة الدبلوماسية في التعبير عن السياسة الخارجية للدولة.

أما كلمة الدبلوماسية فأصلها يوناني، والدبلوماسي هو الممثل أو المفاوض الذي تكون الدبلوماسية مهنته.

وهنا لا بد من التوضيح ان الدبلوماسية لا تعني السياسة الخارجية، إنما هي جسر العبور، بل الوسيلة الفعالة لتحقيق السياسة الخارجية. أما تاريخ كلمة الدبلوماسية، فيرجع إلى القرن السابع عشر يوم كانت الوثائق التي تتضمن

اتفاقات التراضي (Accords) والاتفاقيات المشروطة (Conventions) التي يمنح حاملها امتيازاً خاصاً، كان هذا الامتياز يسمى باليونانية «دبلوم» ثم ما لبث ان أطلق على حامل «الدبلوم» لقب (دبلوماسي) واعتبر الدبلوم الموقع من رئيس الدولة مع تطور الزمن بمثابة أوراق اعتماد.

وعندما حلت السفارة محل المفوضية التي كان يرئسها وزير مفوض، أصبح اسم الدبلوماسي الذي يرئس السفارة أو البعثة الدبلوماسية «السفير» مهمته تنظيم علاقة دولته بالدولة المعتمد لديها على جميع الصعد في اطار تحقيق المصالح وخدمة الأهداف الوطنية في كلا البلدين.

نشأتها في الكهوف

يقال ان أول دبلوماسي في العالم كان رجلاً من الكهوف يكسو الشعر جسمه ورأسه، خرج من شجار عنيف مع جيرانه في الأدغال، فطرح عصاه جانباً وتوجه إلى معسكر خصومه واقترح تحديد المناطق التي يسمح فيها بالصيد لكل فريق، واعتبر البعض أن هذا المبعوث الذي تخلى عن سلاحه (عصاه) للتفاوض مع أعدائه «الدبلوماسي الأول» في التاريخ، ومع مرور الزمن تطورت الدبلوماسية وقد تحدث هوميروس كما روت مخلفات الإغريق عن بعثة دبلوماسية إلى طروادة كان هدفها العمل على اطلاق سراح هيلانة.

بداية انشاء التمثيل الدبلوماسي

كانت جمهورية البندقية الدولة السباقة في تأسيس العلاقات عبر مندوبيها الذين أوفدتهم إلى الدول المجاورة لها حيث تزدهر التجارة من أجل إنماء تجارتها وتقوية علاقاتها بها.

وفي القرن السابع عشر قضى النظام السياسي في أوروبا بتنسيق العلاقات الخارجية فيما بينها واستلزم ذلك وجود مفوضيات ترعى مصالحها وتعيين نوع جديد من الموظفين أطلق عليهم اسم الدبلوماسيين لإدارة هذه المفوضيات، مما أدى بالتالي إلى إنشاء وزارة للشؤون الخارجية في كل دولة برئاسة وزير مهمته الاشراف

على المفوضيات ورسم سياستها الخارجية والاقتصادية والتجارية وتمتين العلاقات مع الدول التي أنشئت فيها المفوضيات.

تحول المفوضيات إلى سفارات

غير أن تطور أنظمة الدول واتساع رقعة العلاقات الدولية عبر المؤتمرات وعقد المعاهدات والاتفاقيات استوجب التوسع في التمثيل الدبلوماسي فيما بينها ورفع مستوى هذا التمثيل من مفوضية إلى سفارة برئاسة سفير.

وزير الخارجية

هو رئيس الدبلوماسية في دولته ويتطلب مركزه الهامّ والحساس من المزايا والمؤهلات ما يجعل رئيس مجلس الوزراء دقيقاً جداً في اختيار الوزير الكفء الحاذق لهذا المركز الذي يعتبر مقياساً وصورة للدولة لدرجة أن بعض الدول تحتفظ بوزير الخارجية أطول مدة ممكنة بسبب من أن تبديله يعني في أغلب الأحيان تحولاً في سياسة الدولة الخارجية على أساس أنه رئيس الدبلوماسية في دولته.

مراسم تعيينه

فور تعيين وزير الخارجية تتولى إدارة المراسم في الوزارة تبليغ ذلك إلى ممثلي دولته المعتمدين في الخارج وإلى ممثلي الدول الأجنبية المعتمدين لدى دولته بموجب كتب رسمية موقعة من الوزير نفسه.

وتتضمن الكتب الموجهة إلى رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدين محلياً، عبارات المجاملة مع التمنيات ببذل الجهد في سبيل تنمية العلاقات وتوثيقها.

وعلى أثر التبليغ يقوم رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية بزيارة وزير الخارجية الجديد للتعارف، فيرد الوزير الزيارة بدوره إلى السفراء في اليوم نفسه إذا أمكن وإلى الوزراء المفوضين بعد ثلاثة أيام، ويكتفى بارسال بطاقة إلى القائمين بالأعمال خلال أسبوع.

المقابلات

يحق لوزير الخارجية استدعاء الممثلين الدبلوماسيين الأجانب في أي وقت ويقوم السفراء بتلبية الدعوة في المواعيد المحددة لهم، كما يحق للسفير الأجنبي طلب مقابلة الوزير في أي وقت إذا كان الغرض من الزيارة البحث في شؤون هامة، وتتم المقابلة بواسطة مكتب الوزير أو إدارة المراسم.

صلاحيات وزير الخارجية

- يسهر على علاقات حكومة دولته مع حكومات الدول الأخرى ومع جامعة الدول العربية وهيئة الأمم المتحدة وينسق السياسة الخارجية معها.
- يرعى مصالح دولته ويعمل على حماية رعاياها في الخارج بالطرق الدبلوماسية
- يحضر المؤتمرات السياسية الاقليمية والدولية ويرئس وفد حكومته إلى دورات هيئة الأمم المتحدة السنوية.
- يتولى الاتصالات والمباحثات والمفاوضات المتعلقة بعقد المعاهدات والاتفاقيات الاقليمية والدولية ويشرف على تنفيذ جميع الاجراءات العائدة لها.
- يختار بالاشتراك مع رئيس الحكومة رؤساء البعثات الدبلوماسية الذين سيوفدون لتمثيل بلادهم في الخارج، وذلك بعد الاتفاق مع رئيس الدولة.
- يزود البعثات الدبلوماسية والقنصلية في الخارج بالتوجيهات بصورة دائمة.
- يبدي الرأي في ترشيح رؤساء البعثات الدبلوماسية المراد اعتمادهم لدى دولته، ويشرف على إجراءات تقديم أوراق اعتمادهم.
- يحضر مراسم تقديم أوراق الاعتماد للسفراء الأجانب الجدد إلى جانب رئيس الدولة.
- يشرف على تنظيم التبادل في التمثيل الدبلوماسي والقنصلي بين دولته والدول الأخرى.

- يشرف على شؤون المراسم والمزايا والحصانات والاعفاءات الدبلوماسية.

- يقوم بزيارة الدول الصديقة من وقت لآخر بهدف إجراء مباحثات مع زملائه وزراء الخارجية من جهة والاشراف على سير العمل في بعثات دولته في الخارج.

- يقدم إلى الدبلوماسيين الأجانب أوسمة أو هدايا عند انتهاء مهماتهم وفي بعض الدول يقيم وزير الخارجية مأدبة دبلوماسية بمناسبة مغادرة السفير الأجنبي نهائياً، وتعتبر المأدبة رمزاً للأداب والأخلاق في دولته.

استقالة وزير الخارجية

تتولى إدارة المراسم في حال استقالة وزير الخارجية بالتنسيق مع مكتب الوزير توجيه كتب رسمية باسمه إلى السفراء الأجانب المعتمدين لدى الدولة يشكر لهم فيها عواطفهم وتعاونهم مع تمنياته باستمرار العلاقات الطيبة والودية. ويوجه السفراء بدورهم رسائل جوابية للوزير تتضمن عبارات المجاملة.

وفي بعض الأحيان وبناء على طلب الوزير توجه إدارة المراسم رسائل بهذه المناسبة إلى سفراء الدولة المعتمدين في الخارج يشكرهم فيها على جهودهم وتعاونهم.

الأسبقية الدبلوماسية ومشاكلها

إن الأسبقية بين الدبلوماسيين وكذلك بين رجال الحكم الرسميين موضوع حساس يرتكز عادة على أساس الذوق السليم والمنطق والواقع، والمسؤولون عن تطبيق قواعد المراسم وفي مقدمتها نظام الأسبقية يواجهون كثيراً من الاشكالات والمعاناة والعقوق.

والمنافسة بين الدبلوماسيين على مركز الصدارة في الاحتفالات والمآدب كانت وما تزال على درجة كبيرة، وهذه بعض الأمثلة على ذلك:

- في حفلة عامة اختلف السفراء فيما بينهم على مركز مخصص لسفير واحد على مائدة الشرف، وبقي الجميع وقوفاً.
- سفيران جديدان وصلا إلى البلد المعتمدين لديه في يوم واحد وأراد كل منهما أن يسبق الآخر في تقديم أوراق اعتماده، فذهب أحدهما ليلاً إلى قصر الرئاسة وقضى الليل بطوله في سيارته على مقربة من القصر وفاز بالأسبقية على زميله.
- أوفدت سفارتان وفدين للاشتراك في استقبال سفير جديد إلى جانب السلطات الرسمية المحلية المختصة حسب العادات المتبعة يومذاك. وعندما سار أعضاء بعثة السفير الجديد وراء العربة الرسمية المعدة لنقل سفيرهم حاول كل من وفدي البعثتين الأخريين شق طريقه إلى مركز الصدارة وراء العربة وحصل اضطراب بين الوفدين مما أدى فيما بعد إلى قطع العلاقات الدبلوماسية بين حكومتي الوفدين.
- اختلف السفراء على كيفية دخولهم دفعة واحدة إلى قاعة اجتماعات ذات باب واحد لا يتسع لدخولهم معاً، وانتهى الأمر باختيار قاعة أخرى ذات عدة أبواب.
- اختلف ثلاثة وفود من الدبلوماسيين حول الجلوس إلى مائدة مستطيلة ذات مكانين للرئاسة، واستبدلت المائدة بمائدة مستديرة جلس إليها الجميع على مستوى واحد.

اتفاقيتا ڤيينا والأسبقية

مثل هذه المشاكل وغيرها، قد حلت على أساس مبدأ عام بموجب المادة الرابعة من اتفاقية ڤيينا التي عقدت في ١٩ اذار ١٨١٥ والملحق بها بروتوكول (اكس لاشابل) بتاريخ ٢١ تشرين الثاني ١٨١٨، وهي تقضي بأن تكون الأسبقية بين السفراء رؤساء البعثات الدبلوماسية على أساس أقدمية كل منهم ابتداء من تاريخ تقديم أوراق اعتماده إلى رئيس الدولة المعتمد لديه وكذلك المادة ١٦ من اتفاقية ڤيينا التي عقدت فيما بعد بتاريخ ١٨ نيسان ١٩٦١. (راجع النص الكامل لهذه الاتفاقية).

أسبقية وزير الخارجية

جرى العرف وبالأحرى الاجتهاد عند بعض الدول أن يتقدم السفراء وزير الخارجية في الحفلات الرسمية التي يقيمها أو يحضرها رئيس دولته، وإذا لم يكن رئيس الدولة حاضراً فإن وزير الخارجية يتقدم السفراء.

وفي حال دعوة رئيس الدولة المحلي رئيس دولة أجنبية مع وزير خارجيته إلى مأدبة عشاء مثلاً، تعطي بعض الدول الأسبقية لوزير الخارجية المحلي على وزير الخارجية الضيف على اعتبار أن الأول في مركز عمله والثاني زائر يكون مركزه قبل السفراء المعتمدين لدى الدولة الداعية.

وبسبب الاحراج بالنسبة للسفراء الذين يمثلون رؤساء دولهم، يصار إلى سؤال كل سفير إذا كان يرغب في التخلي عن أسبقيته لوزير الخارجية الضيف، وفي معظم الأحوال يوافق السفراء على أن يتقدمهم وزير الخارجية الضيف.

وتفادياً لهذا الموقف قد يكون من المستحسن عدم دعوة السفراء الأجانب بحضور وزير خارجية ضيف والاكتفاء بدعوة سفير دولة الضيف فقط.

ومهما يكن من أمر، فإني أرى في مثل هذه الحال التي لم ترقَ بعد إلى مرتبة المبدأ العام الذي يطبق بصورة دائمة، أن يتقدم وزير الخارجية الضيف زميله المضيف كما يتقدم السفراء المعتمدين لدى الدولة المضيفة وذلك زيادة في التكريم والحفاوة تطبيقاً لقواعد المراسم في آداب المجاملة.

إشكال آخر

خرج سفير من احتفال رسمي احتجاجاً، لأن ترتيبه في مكان الجلوس كان بعد وزير خارجيته.

وكانت حجته أنه يمثل ملكاً، بينما وزير خارجيته يمثل حكومة، وعلى هذا فإنه يتقدم وزير الخارجية في نظام الأسبقية. ويقال أن هذا الموضوع انتهى إلى أزمة، ولكنها كانت عابرة.

وهنا أرى أيضاً أن يتقدم وزير الخارجية خارج وطنه سفير دولته على اعتبار أنه رأس الهرم الدبلوماسي في بلده وأن تمثيله بالتالي في مثل هذه الحال يشمل الملك والحكومة معاً.

الهيئة الدبلوماسية

يقوم على رأس الهيئة الدبلوماسية التي تمثل دولتها في الخارج رئيس كان يسمى وزيراً عاماً، وقد أضيفت صفة عام لتمييزه عن وزير في الدولة وكذلك كان يسمى مندوباً دبلوماسياً أو وزير أعمال غير أن التسمية المتبعة اليوم هي: رئيس الهيئة الدبلوماسية أو سفير.

موظفو الهيئة الدبلوماسية

إن موظفي الهيئة الدبلوماسية تعينهم الدولة في السلك الدبلوماسي كي يعاونوا رئيس الهيئة (السفير) في إداء مهمته ولكي يتدربوا على العمل الدبلوماسي ويتدرجوا فيه حتى يصلوا إلى القمة وهم:

١ ـ المستشارون.

٢ ـ السكريتيرون. (الأول والثاني والثالث).

٣ ـ الملحقون.

ولنا عودة إلى صلاحيات كل منهم بعد الحديث عن رئيس الهيئة السفير.

الممثلون الدبلوماسيون

بناء على أحكام اتفاقية ڤيينا وبروتوكول (اكس لاشابل) الملحق بها، (وقد سبق أن أتينا على ذكرهما).

واستناداً إلى اتفاقية العلاقات والحصانات التي وضعتها اللجنة القانونية التابعة لمنظمة الأمم المتحدة في دورتها العاشرة سنة ١٩٥٨ يصنف رؤساء البعثات الدبلوماسية في ثلاث درجات:

الدرجة الأولى

- السفراء: Ambassadeurs
- وكلاء البابا: Légats (يتم اختيارهم من الكرادلة ويوفدهم قداسة البابا في بعثات دينية مؤقتة).
- القاصدون الرسوليون: Nonces (يتم اختيارهم من الأساقفة ويعتمدهم قداسة البابا بمهمة دائمة لدى رؤساء الدول للتمثيل الدبلوماسي. هؤلاء لهم الصفة التمثيلية).

الدرجة الثانية

- الوزراء المفوضون.
- المندوبون فوق العادة.
- نائب قاصد الباب الرسولي. Internonce
- المبعوثون الرسوليون. Délégués apostoliques(يوفدهم قداسة البابا لتمثيله في الدول غير المعتمد لديها ممثلون من الدرجة الأولى).

الدرجة الثالثة

- الوزراء المقيمون. (لم يعد تعيينهم ضرورياً).
- القائمون بالأعمال: بالأصالة وبالنيابة (هؤلاء معتمدون لدى وزير الخارجية).

السفير البابوي لا يقدم لرئيس الدولة أوراق اعتماد بل يقدم براءة تعيين

- يعين قداسة البابا ممثله القاصد الرسولي والمعروف عادة بلقب (السفير البابوي) بناء على اقتراح سكرتير دولة الفاتيكان (وزير الخارجية).
- يزود السفير البابوي (ببراءة تعيين) (LA BULLE) وهي مستند تاريخي يحمل خاتم قداسة البابا. (DOCUMENT PORTANT LE SCEAU DU PAPE)
- تقدم (براءة التعيين) إلى رئيس الدولة، مثلما تقدم أوراق اعتماد السفير العادي في احتفال رسمي، لأنها تعتبر بالفعل أوراق اعتماد.
- وكذلك يمكن أن تقدم (براءة التعيين) إلى رئيس الدولة في مقابلة خاصة وفقاً للمراسم المتبعة.
- السفير البابوي لا يقدم نسخة من (براءة التعيين) إلى وزارة الخارجية.
- كما أنه لا يقدم عند انتهاء مهمته أوراق استدعاء زميله السفير السابق، بل يكتفى بأن يقوم سكرتير دولة الفاتيكان بابلاغ انتهاء مهمته إلى وزير خارجية الدولة المعتمد لديها.
- السفير البابوي يتمتع بكامل الحصانات والامتيازات التي يتمتع بها السفير الدبلوماسي العادي.
- تسمى الدار التي يقيم فيها: (NONCIATURE)

السفير البابوي العميد

يكون السفير البابوي في الدول الكاثوليكية عميداً للسلك الدبلوماسي بغض النظر عن أقدميته. ولكن عمادته تكون عادة شكلية بل فخرية، ذلك لأن طبيعة اختصاصه الديني تختلف عن طبيعة عمل العميد الدبلوماسي، مما يؤدي بالنتيجة في بعض الأحيان إلى أن يكون العميد الفعلي هو أقدم السفراء في ترتيب الأسبقية.

السفير

التمثيل الدبلوماسي بين الدول حق طبيعي إذا كانت ذات سيادة على أساس مبدأ تبادل التمثيل؛ ويحق للدولة اعتماد سفير واحد في أكثر من دولة حسب الظروف والامكانيات والممثل الدبلوماسي الذي يوفده رئيس الدولة ليمثله لدى دولة أخرى على رأس البعثة الدبلوماسية هو السفير الذي يعتبر منصبه أرفع مناصب التمثيل الدبلوماسي ومهمته من أدق المهمات.

يتم اختيار السفير عادة من بين أعضاء السلك الدبلوماسي كي يتسنى له التدرج فيه من أولى الدرجات إلى أن يصل إلى أعلاها فيخرج جامعاً للمؤهلات ملماً بدقائق السلك واسراره متحصناً بالمرونة والخبرة متحلياً بالاستقامة الخلقية متمسكاً بقواعد الشرف، محافظاً على أمانة الرسالة الشفهية التي ينقلها من حكومته إلى حكومة الدولة المعتمد لديها وهي تكون عادة مكتوبة ولكن بدون توقيع.

ومن أبرز الصفات التي يجب أن يتحلى بها السفير بالإضافة إلى كل ذلك: الاحساس السياسي المرهف ـ التسامح ـ الرصانة ـ رحابة الصدر ـ الأمانة ـ الصدق ـ عزة النفس ـ احترام الذات ـ الكتمان ـ طلاقة اللسان ـ اتقان فن الحديث ـ سرعة البديهة ـ حسن الهندام ـ عدم استغلال ما يتمتع به من رفاه ونفوذ ووجاهة بسبب ما يحق له من الحصانات والامتيازات التي تحميه من طائلة القانون.

وفي مقدمة واجبات السفير أن ينال ثقة واحترام من يتعامل معهم من

المواطنين الرسميين والعاديين وأن يحرص على تقاليد وعادات الدولة المعتمد لديها حرصه على تقاليد وعادات بلده ثم أن يهتم كلياً برعاية جالية دولته ويكون صديقاً محباً لكل فرد من أفرادها. وفيما يتعلق بعلاقته مع زملائه السفراء عليه أن يكون صادقاً معهم فلا يضللهم بالمعلومات ولا يعطيهم كل ما يعرفه.

الخطوط الحمر

يعتبر الدبلوماسي محترفاً عندما يرسم خطاً أحمر لا يتجاوزه في الأمور التالية:

- الابتعاد عن الهياج والحماس والمحافظة على الاتزان.
- تجنب الإجابة عن الأسئلة الدقيقة الحساسة.
- تجنب تعاطي الكحول لأن حرارة الخمر تؤدي إلى اكتشاف أسرار المهنة الهامة من الرؤوس.
- الابتعاد عن موائد القمار لأنها تقوده في الغالب إلى تدمير كرامته ومستقبله، وتسيء إلى سمعة بلده، وفي عام ١٩٣٨ جرت محاكمة سفير في بلاده بتهمة بيع أسرار دولته من أجل تسديد ديونه المتراكمة بسبب القمار.

طلب الموافقة Agrément

لكل دولة الحرية في اختيار سفيرها أو رئيس بعثتها إلى دولة أخرى غير أن التعيين يتوقف على قبول الدولة التي سيعتمد لديها، وقد جرت العادة نظراً لأهمية الوضع الرسمي والشخصي للسفير توجيه مذكرة سرية تستمزج فيها رأي الدولة المعتمدة بموضوع تعيينه للتأكد إذا كان مرغوباً فيه. وفي حال تأخر الجواب بالموافقة على التعيين مدة غير متوقعة من الزمن يفهم عندئذ أن السفير المقترح لا يحظى بالموافقة ويصرف النظر عن تعيينه ويرشح سفير آخر وتوجه مذكرة سرية ثانية بشأنه. ويندر أن يكون رفض التعيين بموجب مذكرة خطية، ويعتبر الأسلوب

اللبق بعدم الإجابة بمثابة الرفض، وقد تكون الأسباب شخصية أو نزعات ثورية عند السفير المرفوض. مما يخشى منه على نظام الحكم، لأن السفير إنما يوفد لتمتين العلاقات وليس لتعكيرها ويلاحظ أن حالات الرفض نادرة فمنها أن ايطاليا واليابان رفضتا عام ١٩٢٠ اعتماد سفيري المانيا واعتبرت كلا منهما (Persona Nongrata) نظراً لما قاما به من أعمال عدائية ضدهما في اثناء الحرب العظمى. وليس ضرورياً أن تشرح الدولة أسباب الرفض.

مراسم تقديم أوراق اعتماد السفير الجديد

كانت في الماضي تقام مراسم عديدة عند استقبال السفير الجديد، وعند تقديمه أوراق اعتماده، إذ كان يستقبل بتحية مدفعية من البوارج والحصون مع رفع الأعلام.

وعند تقديم أوراق اعتماده كان موكبه يتألف من أكثر من عربة خيول من عربات القصر أو أكثر من سيارة من سيارات رئاسة الدولة.

وكان تعيين السفراء في السابق من حق الدول العظمى ذوات التيجان، ثم امتد هذا الحق ليشمل بعض الجمهوريات الكبرى التي تعتبر من الدول العظمى، غير أن هذه المظاهر قد تقلصت في الوقت الحاضر وأصبحت على الوجه التالي:

وصول السفير الجديد

قبل أن يصل السفير الجديد إلى الدولة المعتمد لديها تسبقه في البريد الدبلوماسي عن طريق القائم بأعمال سفارة بلاده، نبذة عن تاريخ حياته ومؤهلاته واللغة التي يتكلمها والسفارة بدورها ترسلها إلى إدارة المراسم في وزارة الخارجية لإطلاع رئيس الدولة عليها، ليكون عنده فكرة عن السفير الجديد، كما يتولى القائم بالأعمال ابلاغ وزارة الخارجية وعميد السلك موعد وصول السفير.

وفي اليوم المحدد يصل السفير (Incognito)إلى عاصمة البلد المعتمد لديه

ويكون في استقبال السفير القائم باعمال السفارة مع رئيس إدارة المراسم في وزارة الخارجية الذي سبق أن أخطر دوائر الأمن والجمارك بتاريخ وصوله لتقديم التسهيلات اللازمة له، والسفير يتمتع عادة بالحصانات الدبلوماسية والامتيازات منذ تاريخ وصوله، وبعض الدول تعطيه هذا الحق بعد تقديم أوراق اعتماده.

في اليوم التالي يقوم السفير بزيارة مجاملة إلى رئيس إدارة المراسم الذي استقبله عند الوصول ويطلب منه موعداً لمقابلة وزير الخارجية وتسليمه نسخة من أوراق اعتماده في مقابلة عادية.

بهذه المناسبة يزود رئيس إدارة المراسم السفير الجديد بالبيان المتضمن تفاصيل إجراءات ومراسم تقديم أوراق الاعتماد مع لائحة بالزيارات التي سيقوم بها بعد ذلك.

تقديم السفير نسخة من أوراق اعتماده

في اليوم المحدد لمقابلة وزير الخارجية يحضر السفير الجديد للمرة الثانية إلى مكتب رئيس إدارة المراسم في وزارة الخارجية الذي ينتقل معه إلى ديوان وزير الخارجية حيث يقدم له نسخة من أوراق اعتماده في زيارة مجاملة عادية.

كما يقدم له أيضاً نسخة من أوراق استدعاء سلفه إذا لم يكن قد قدمها قبل مغادرته. وقبل الانصراف يطلب السفير من وزير الخارجية الاستئذان له من رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية لتحديد موعد يقدم خلاله أوراق اعتماده.

زيارة عميد السلك

بعد زيارته العادية لوزير الخارجية يقوم السفير بزيارة عادية أيضاً إلى عميد السلك الدبلوماسي الذي يضعه في الأجواء المحلية.

لا يقوم بأي نشاط

وباستثناء الزيارتين المشار إليهما لا يقوم السفير بأية زيارة أخرى أو نشاط

رسمي مكتفياً بممارسة اختصاصاته ضمن نطاق سفارته مع مراعاة تأمين استمرارية الاتصالات بينه وبين وزارتي الخارجية في بلده وفي البلد المعتمد لديه، ويظل على هذه الحال إلى أن يحدد له الموعد للاحتفال الرسمي بتقديم أوراق اعتماده إلى رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية.

مراسم الاحتفال

- في صباح يوم الاحتفال يرتدي السفير لباس «البونجور» أو لباس بلده الوطني، ويكون حوله في دار سكنه أو في دار السفارة الموظفون الدبلوماسيون في السفارة، بمن فيهم الملحقون العسكريون في بزاتهم الرسمية.

- يصل رئيس إدارة المراسم في وزارة الخارجية لاصطحاب السفير في سيارة التشريفات، فيجلس في السيارة إلى اليمين ورئيس المراسم إلى اليسار بينما يتوزع باقي مرافقيه على السيارات الأخرى مع موظفي المراسم، ويسير الموكب تتقدمه دراجات قوى الأمن البخارية.

إذا كان الاحتفال في القصر الملكي

إذا كان الاحتفال في القصر الملكي، ينتقل السفير وحده ولا يرافقه أركان السفارة ويكون الانتقال في بعض الدول في عربة تجرها الخيول وتكون المواكبة من الحرس الملكي على الخيول.

وعند الوصول إلى باحة القصر، يستقبل السفير كل من وزير الخارجية ورئيس الديوان الملكي وينتقلان معه إلى قاعة العرش، حيث يحني السفير رأسه عند الدخول ثم يفعل الشيء نفسه عند الوصول إلى وسط القاعة، ثم يقف أمام الملك ويقدم له أوراق اعتماده مع كلمة مجاملة مختصرة، ويدعوه الملك إلى الجلوس في زاوية خاصة أو ينتقل معه إلى قاعة مخصصة لذلك حيث يبدأ الملك الحديث مع السفير لفترة محدودة يستأذن السفير بعدها بالانصراف، متراجعاً خطوتين إلى الوراء ثم يتابع سيره العادي إلى خارج القاعة حيث يكون الموكب بانتظاره لمرافقته إلى المكان الذي انطلق منه.

ملاحظة: بعض الدول الملكية التي تعتلي عرشها ملكة تسمح للسفير بأن يصطحب معه زوجته في هذه المناسبة.

في رئاسة الدولة أو رئاسة الجمهورية

- عند وصول السفير يستقبله عند نزوله من السيارة في باحة الاستقبال رئيس المراسم والمرافق العسكري.
- يتقدم السفير خطوتين باتجاه حرس الشرف وتعزف الموسيقى العسكرية النشيد الوطني لدولته.
- يقوم بعد ذلك، وفي يده اليسرى أوراق اعتماده، باستعراض حرس الشرف على أنغام الموسيقى العسكرية يتقدمه قائد الحرس ويسير إلى جانبه رئيس المراسم ووراءه المرافق العسكري. (كما هو مبين في الصورتين المرفقتين).
- عند نهاية الاستعراض يشكر السفير قائد الحرس بالمصافحة أو بإشارة باليد، ويتوجه مع رئيس المراسم ويتبعهما أركان السفارة الذين كانوا ينتظرون عند السيارات، إلى بهو السفراء حيث يكون بانتظاره كبار موظفي الرئاسة.
- بعد استراحة قصيرة ينتقل السفير يرافقه رئيس المراسم مع أركان السفارة إلى القاعة الخاصة حيث يقدمه وزير الخارجية إلى رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية.
- يصافح السفير رئيس الدولة ثم يتراجع خطوتين إلى الوراء فيلقي كلمة أو خطاب قصير (حسب التقاليد المحلية) ثم يقدم له أوراق اعتماده ويبادله رئيس الدولة بكلمة تتضمن عبارات المجاملة، ثم يقدم له كبار رجال الدولة الذين يحيطون به كما يقدم السفير بدوره إلى رئيس الدولة موظفي السفارة فرداً فرداً، ثم ينتقل وحده مع رئيس الدولة إلى صدر القاعة أو قاعة خاصة وتكون جلسة ثنائية قصيرة يتبالادن فيها بعض الأمور المتعلقة ببلديهما، ثم يستأذن السفير بالانصراف ويرافقه إلى باحة القصر رئيس المراسم حيث يكون موظفو السفارة بانتظاره في سياراتهم.

- وقبل مغادرة باحة الاستقبال تعزف الموسيقى النشيد الوطني للدولة المعتمد لديها ويؤدي له حرس الشرف نفس التحية.

- يعود السفير في الموكب الرسمي نفسه إلى مقر اقامته يرافقه رئيس إدارة المراسم بوزارة الخارجية الذي يستأذن بالانصراف بعد استراحة قصيرة.

- يوجه السفير رسائل إلى عميد السلك والسفراء يبلغهم فيها تاريخ تقديم أوراق اعتماده ومباشرته عمله واستعداده للتعاون معهم.

الأسبقية والزيارات الرسمية

تبدأ منذ تاريخ تقديم أوراق اعتماده أسبقية السفير بين زملائه السفراء.

- كما تبدأ أيضاً زياراته الرسمية. وهي كالآتي:

- زيارة وزير الخارجية. (يرد له الزيارة)
- زيارة عميد السلك الدبلوماسي. (يرد له الزيارة)
- زيارة رئيس مجلس الشيوخ. (يرد له الزيارة)
- زيارة رئيس مجلس النواب. (يرد له الزيارة)
- زيارة رئيس مجلس الوزراء. (يرد له الزيارة)
- زيارة أمين عام وزارة الخارجية. (يرد له الزيارة)
- زيارة مدير عام رئاسة الدولة. (يرد له الزيارة)
- زيارة السفراء حسب أسبقيتهم. (يردون له الزيارة)
- زيارة الوزراء. (يردون له الزيارة)
- زيارة رؤساء المنظمات الدولية. (يردون له الزيارة)
- زيارة السفراء مديري الدوائر بوزارة الخارجية. (يردون له الزيارة)
- إرسال بطاقات إلى القائمين بالأعمال الذين قاموا بزيارته أو رد الزيارة لهم.

- إرسال بطاقات إلى من يشاء من كبار موظفي الدولة (يرسلون له كذلك بطاقاتهم) وأحياناً يقيم السفير بمناسبة تقديم أوراق اعتماده حفلة للسفراء وكبار رجال الدولة للتعارف.

زيارات زوجة السفير وأسبقيتها

تقوم زوجة السفير بعد تقديم زوجها أوراق اعتماده بالزيارات التالية بواسطة ادارة المراسم في وزارة الخارجية:

- زيارة عقيلة رئيس الدولة.
- زيارة عقيلة وزير الخارجية.
- زيارة عقيلة رئيس مجلس النواب ورئيس مجلس الشيوخ.
- زيارة عقيلة رئيس مجلس الوزراء.
- زيارة عقيلة عميد السلك الدبلوماسي.
- زيارة السفيرات: بواسطة السفيرة زوجة عميد السلك الدبلوماسي (حسب أسبقيتهن).

أما فيما يتعلق بأسبقية زوجة السفير الجديد (L'Ambassadrice) فهي نفس أسبقية زوجها.

عميد السلك الدبلوماسي (Doyen)

العميد هو الرئيس الفخري للبعثات الدبلوماسية مهمته تمثيل السفراء لدى السلطات المحلية لمعالجة شؤون المراسم والحصانات والامتيازات وغيرها من المواضيع التي يثيرها السفراء.

ويكون العميد عادة أقدم السفراء بالنسبة لتاريخ تقديم أوراق اعتماده وتكون زوجته العميدة (DOYENNE) صلة الوصل بين زميلاتها السفيرات وبين السيدة الأولى في الدولة وسائر السيدات زوجات رجال الحكم.

عندما يقوم السفير بالزيارة الرسمية الأولى

ـ عندما يقوم السفير الجديد بالزيارة الرسمية الأولى إلى كل من رؤساء مجلس الشيوخ ومجلس النواب ومجلس الوزراء تتولى إدارة المراسم في كل من الرئاسات الثلاث استقباله بفصيلة من قوى الأمن عند مدخل الرئاسة حيث تقدم له التحية العسكرية ثم يصحبه رئيس المراسم إلى ديوان الرئاسة.

ـ وفي التوديع يكتفي فقط بأن يتولى رئيس المراسم مرافقته حتى السيارة.

الزيارات بين السفراء ـ كيف تتم؟

أما فيما يتعلق بزيارته لعميد السلك الدبلوماسي وسائر زملائه السفراء فإن ذلك يتعلق بالأصول المتبعة لدى كل سفارة في هذا الشأن، ولكنها في الغالب تتم على هذا النحو:

ـ إيفاد مندوب عن السفير لاستقباله عند مدخل السفارة.

ـ يقوم السفير نفسه بتوديع زميله حتى السيارة.

ملاحظة : هذا الاسلوب لا يقتصر على الزيارة الأولى للسفير الجديد ذلك لأن بعض السفراء يتبعونه مع زملائهم دائماً أثناء تزاورهم. وهنا تجدر الإشارة إلى أن السفير عندما يزوره زميله أو أي شخص آخر من كبار المسؤولين والشخصيات فلا يبقى جالساً وراء مكتبه بل يجلس بجانب زائره في مقاعد ديوانه.

ملاحظة : من اللياقة أن يحمل السفير أوراق اعتماده بنفسه وهو في طريقه إلى داخل القصر لتقديمها إلى رئيس الدولة، مع الاشارة إلى أن بعض السفراء يكلفون أحد أفراد بعثتهم الذين يرافقونهم حملها.



المؤلف السفير صلاح عبوشي يحمل أوراق اعتماده وهو يستعرض حرس الشرف عند مدخل قصر المقام في دولة الإمارات العربية المتحدة.



وكذلك سفير الباكستان عند وصوله إلى مدخل القصر الجمهوري اللبناني في مصيف بيت الدين قبل استعراضه حرس الشرف.

احتلال السفارات

تتعرض السفارات أحياناً إلى حالتين: - احتلال من مواطني الدولة التي تنتمي إليها السفارة أو - اقتحام مواطني الدولة المعتمدة لديها السفارة.

ففي الحالة الأولى: يترتب على الدولة المضيفة التزام خاص باتخاذ جميع التدابير لحماية دار البعثة من أي احتلال أو اقتحام أو عصيان ومنع أي اخلال بأمن البعثة أو المساس بكرامتها وذلك عملاً بالمادة ٢٢ (الفقرة ٢) من اتفاقية فيينا لعام ١٩٦١.

كما انه يمكن تجاوز صلاحية رئيس البعثة بمنع دخول أحد إلى حرم البعثة، إذا كان رئيس البعثة متعاطفاً مع مواطنيه المحتلين.

وفي الحالة الثانية: يترتب على الدولة المضيفة أيضاً احترام دار البعثة وحمايتها بالاضافة إلى أموالها ومحفوظاتها ومنع أي اقتحام أو احتلال لحرمها من أية جهة كانت، حتى في حالة وجود نزاع مسلح، وذلك تطبيقاً للمادة (٤٥) من اتفاقية فيينا.

كما يجوز للدولة المعتمدة ان تعهد بحراسة دار بعثتها مع أموالها ومحفوظاتها إلى دولة ثالثة تقبل بها الدولة المعتمدة لديها.

وفي حال تأزم الموقف يمكن الرجوع إلى محكمة العدل الدولية التي اشتركت في توقيع اتفاقية فيينا المشار إليها.

نموذج عن أوراق الاعتماد (Lettres de Créance)

أوراق الاعتماد وثيقة رسمية دبلوماسية موجهة بالاسم من رئيس دولة الممثل الدبلوماسي إلى رئيس الدولة (بالاسم) الذي سيعتمد لديه.

تحتفظ هذه الوثيقة بالصيغة التقليدية التاريخية الدبلوماسية فلم يدخل عليها أي تعديل أو تجديد وقد يختلف أسلوب تحريرها في بعض الأحيان. وهي تكتب بخط اليد على ورق مقوى جيد ذي حجم كبير يحمل شعار الدولة.

تحرر الوثيقة بلغة الدولة الرسمية، فإذا كانت هذه اللغة عربية يرفق بها عادة ترجمة لها بإحدى اللغتين الفرنسية أو الانكليزية.

تتضمن الوثيقة العناصر التالية:

١ ـ اسم ولقب رئيس دولة الممثل الدبلوماسي.

٢ ـ اسم ولقب رئيس الدولة الذي سيعتمد لديه الممثل

٣ ـ اسم الممثل ولقبه ودرجته الدبلوماسية.

٤ ـ سبب اختيار الممثل.

٥ ـ مهمته.

٦ ـ طلب رعايته وتأييده وتسهيل مهمته.

٧ ـ توقيع رئيس دولة الممثل.

٨ ـ تاريخ ومكان توقيع رئيس دولة الممثل.

٩ ـ توقيع وزارة الخارجية.

يتولى اعداد وثيقة أوراق الاعتماد دائرتا المراسم في كل من رئاسة الدولة ووزارة الخارجية وفيما يلي النص الكامل لصيغتها:

من..........

إلى..........

صديقي الوفي العظيم

رغبة في توثيق أواصر المحبة وصلات الود التي تربط لحسن الحظ بلدينا فقد اخترت سعادة السيد....... ليكون سفيراً فوق العادة مطلق الصلاحية لدى..........

وإن ما خبرته من اخلاصه في خدمة.......... وما رأيته من مقدرته

في شتى المناصب العالية التي تقلدها لما يجعل لي وطيد الرجاء بأن يكون النجاح نصيبه في تأدية المهمة التي عهدت إليه بها.

وإنني إذا اعتمد على غيرته وعلى ما سيبذل من صادق الجهد ليكون أهلاً لعطف.......... وحسن تقديركم أرجو.......... أن تتفضلوا فتحوطوه بتأييدكم وتولوه رعايتكم وتتلقوا منه بالقبول وتمام الثقة ما يبلغه لكم من جانبي ولا سيما إذا كان له الشرف أن يعرب لـ.......... عما اتمناه لشخصكم من السعادة ولبلادكم من العظمة والرغد.

وإنني أيها الصديق الكريم

صديقكم الوفي

(توقيع رئيس دولة السفير)

وزير الخارجية

التوقيع

حرر في قصر.......... بتاريخ..........

أوراق الاستدعاء (Lettres de Rappel)

إن اوراق استدعاء السفير وثيقة رسمية دبلوماسية موجهة من رئيس دولة السفير (بالاسم) إلى رئيس الدولة المعتمد لديه (بالاسم) الغرض منها تقرير انتهاء مهمة السفير، مع عبارات تتضمن التقدير لما ابداه من كفاءة في أثناء انتدابه والأمل بأن يكون قيامه بمهامه قد حظي أيضاً برضى رئيس الدولة الذي كان معتمداً لديه، ثم تجديد عواطف المودة بين البلدين.

تتولى دائرتا المراسم في رئاسة الدولة وفي وزراة الخارجية اعداد هذه الوثيقة التي يفترض أن يقدمها السفير القديم قبل مغادرته البلد الذي كان معتمداً لديه أو يقدمها السفير الجديد الذي سيخلفه عند تقديم أوراق اعتماده.

وتجدر الإشارة إلى أن السفير القديم يجب أن يغادر مكان مركز عمله السابق قبل وصول السفير الجديد الذي سيحل محله ذلك لأن قواعد المراسم لا تسمح بالتقاء السفيرين معاً في البلد نفسه.

هناك بعض رؤساء الدول يرسلون جواباً على أوراق الاستدعاء بكتاب يتضمن الاستلام مع عبارات المجاملة المعتادة.

وفيما يلي الحالات التي يلغى فيها تقديم أوراق الاستدعاء للسفير القديم:

- وفاة رئيس دولته أو انتهاء ولايته.
- وفاة رئيس الدولة الذي كان معتمداً لديه أو انتهاء ولايته.
- تغيير نظام الحكم في إحدى الدولتين.
- نشوب حرب بين الدولتين.

صلاحية أوراق الاعتماد

أوراق الاعتماد تخول السفير التفاوض باسم رئيس دولته وحكومته أمام الدولة المعتمد لديها في جميع المواضيع التي تهم الدولتين وتؤدي إلى تمتين العلاقات بينهما. وإذا انتهت هذه المفاوضات إلى مشروع اتفاق Accord أو اتفاقية Convention أو معاهدة Traité يترتب عنها التزامات دولية يزود عندها بوثيقة تفويض لتوقيعها وابرامها.

متى يتم تغيير أوراق الاعتماد

يقدم السفير أوراق اعتماد جديدة في الحالات التالية:

- وفاة ملك دولة السفير أو تنازله عن العرش.
- وفاة الملك المعتمد لديه السفير أو تنازله عن العرش.
- تغيير نظام الحكم في الدولة المعتمد لديها السفير من جمهورية أو ملكية وبالعكس واعتراف دولته بنظام الحكم الجديد.

متى يعفى السفير من تقديم أوراق اعتماد جديدة

- لا يقدم السفير أوراق اعتماد جديدة في حال وفاة رئيس الدولة المعتمد لديها وتولي رئيس دولة جديد خلفاً للرئيس المتوفى، وكذلك في حال انتهاء ولاية رئيس الدولة وتنصيب رئيس جديد للدولة؛

- يكتفى في هاتين الحالتين أن توجه حكومة السفير إلى الدولة المعتمد لديها كتاباً رسمياً تؤكد فيه استمرار السفير في ممارسة مهمته.

- يحتفظ السفير باسبقيته في هذه الأحوال.

لمن تسلم أوراق الاعتماد

السفير يسلم أوراق اعتماده باليد إلى شخص رئيس الدولة المعتمد لديه في احتفال رسمي ولا يحق له تسلميها لمن ينوب عنه إذا كان مسافراً أو مريضاً وعليه أن ينتظر مهما طال الانتظار، وفي هذه الحال تنحصر صلاحياته في الأمور التالية:

تصريف شؤون سفارته.

- زيارة كبار المسؤولين في الدولة عند الضرورة.
- الامتناع عن ممارسة أي نشاط دبلوماسي أو اجتماعي.

الاجتهاد

قد تضطر الدولة في أثناء غياب رئيسها إلى تأسيس علاقات وتبادل تمثيل دبلوماسي مع دولة أخرى، أو ان تستمر في علاقاتها الدبلوماسية مع دولة اضطرت إلى سحب سفيرها منها وإيفاد سفير جديد يحل محله، ففي مثل هاتين الحالتين، يمكن الاجتهاد وتجاوز قواعد المراسم الدولية المتبعة بالحلين الآتيين:

إذا كان رئيس الدولة مسافراً أو مريضاً

إذا كان رئيس الدولة مسافراً أو مريضاً لمدة غير معروفة، وإذا كانت الضرورة تقضي باعتماد السفير الجديد، وللخروج من هذا الموقف البروتوكولي

الحساس يمكن اتخاذ الاجراءات التالية:

١ ـ يقدم السفير الجديد النسخة عن أوراق الاعتماد إلى وزير الخارجية.

٢ ـ يقوم السفير الجديد بزيارة نائب رئيس الدولة وفقاً للمراسم الآتية:

أولاً: ينتقل بسيارته الخاصة يرافقه رئيس ادارة المراسم في وزارة الخارجية إلى ديوان نائب رئيس الدولة (بدون مواكبة).

ثانياً: يؤدي له حرس الشرف التحية الرسمية عند الوصول والمغادرة بدون استعراض لحرس الشرف وبدون عزف النشيدين.

ثالثاً: يستقبله ويودعه عند مدخل الديوان رئيس المراسم والقائد العسكري للرئاسة.

وبعد عودة رئيس الدولة يقوم السفير الجديد بتقديم أوراق اعتماده في الاحتفال الرسمي المعتاد ويبدأ منذ ذلك التاريخ ترتيب أسبقيته بين السفراء، كما يبدأ بممارسة كامل نشاطاته.

إذا لم يكن للدولة رئيس

في حال عدم وجود رئيس دولة أساساً بسبب ظروف أدت إلى التأخر في تنصيبه، فإن السفير الجديد الذي تضطره ظروف دولته للالتحاق بمركز عمله في الدولة التي سيعتمد لديها يمكن تزويده بصورة استثنائية بكتاب رسمي من حكومته إلى السلطات المحلية المختصة (دون تسمية أية سلطة منها) تؤكد فيه حرصها على الاستمرار في علاقاتها الطيبة وصلاتها الودية بعد استدعاء سفيرها السابق على أمل أن يحاط السفير الجديد الذي سيحل محله والذي يحوز على ثقة دولته، بالرعاية التامة التي تمكنه من إداء مهمته لما فيه خير البلدين على أن يتم في حينه تزويده بأوراق الاعتماد فور تنصيب رئيس الدولة الجديد حسب الأصول.

متى تنتهي مهمة السفير

تنتهي مهمة السفير في الحالات التالية:

١ ـ إذا زالت سيادة الدولة المعتمد لديها نتيجة حرب أو غير ذلك.

٢ ـ إذا حدثت مقاطعة وتوقفت العلاقات بين دولته وبين الدولة المعتمد لديها بصورة دائمة أو مؤقتة عليه أن يغادر البلاد. (وفي بعض الأحيان تلجأ الدولة إلى تكليف دولة صديقة رعاية مصالحها نيابة عنها).

٣ ـ في حال نشوب حرب بين الدولة التي يمثلها والدولة المعتمد لديها. (في هذه الأحوال يعود السفير إلى بلاده ويحمل معه علم دولته ويسلّمه إلى وزارة الخارجية).

٤ ـ إذا طلبت منه الدولة المعتمد لديها المغادرة لأسباب تتعلق بمخالفة أحكام القوانين والأنظمة الأمنية وغير ذلك على أساس أنه (غير مرغوب فيه) (وهذا نادراً ما يحدث).

٥ ـ إذا استدعي من قبل دولته لتولي مركز جديد.

٦ ـ إذا طلب السفير نفسه إحالته على الاستيداع.

٧ ـ عند بلوغه السن القانونية.

السفير من خارج الملاك

تعين بعض الدول سفراء من خارج الملاك ولكن بنسبة محدودة تختارهم من كبار الشخصيات، وفي هذه الحال يتوجب على السفير أن يضع استقالته، بعد انتهاء ولاية رئيس الدولة الذي تم تعيينه في عهده، تحت تصرف الرئيس الجديد، فأما أن يقبلها وأما أن يبقيه في مركزه.

زوجة السفير

من الطبيعي أن تكون زوجة السفير من جنسية زوجها، وإذا رغب السفير في الزواج من أجنبية، فإن بعض الدول ترفض طلبه وبعضها يتحفظ.

جواز السفر الدبلوماسي

يزود السفير وزوجته (وأولاده الذين هم دون سن الرشد) بجوازات سفر دبلوماسية، ويحتفظ السفير وزوجته بجوازيهما بعد بلوغ السفير سن التقاعد مدى الحياة.

وهنا تجدر الإشارة إلى أن جواز سفر الدبلوماسي يقتصر منحه من خارج السلك إلى رؤساء الدولة والجمهورية. وكذلك رؤساء الحكومة والشيوخ والنواب فقط أما باقي كبار المسؤولين فيمنحون الجواز الخاص).

وفاة السفير

إذا توفى السفير يتولى الموظف الدبلوماسي الذي يليه بصفة قائم بالأعمال بالنيابة اتخاذ الإجراءات اللازمة مع السلطات المحلية المختصة أما للدفن في احتفال رسمي في مقر عمله بالبلد نفسه أو نقله إلى عاصمة دولته. أما أسرته فتستمر متمتعة بالحصانات الدبلوماسية والامتيازات حتى تغادر أراضي الدولة المضيفة.

الوزير المفوض (Ministre Plénipotentiaire)

ذكرت سابقاً أن اتساع رقعة العلاقات الدولية في القرن السابع عشر استوجب التوسع في التمثيل الدبلوماسي ورفع مستواه من مفوضية برئاسة قائم بالأعمال أو وزير مفوض إلى سفارة برئاسة سفير. وقد ظهرت رتبة وزير مفوض قائم بأعمال المفوضية منذ عام ١٧٨٤ عندما عينت السويد وزيراً مفوضاً في الاستانة. والسبب في ظهور رتبة وزير مفوض أن السلك الدبلوماسي يكون أحياناً محدوداً وعندما يرقى الدبلوماسي ويصل إلى رتبة وزير مفوض يتم تعيينه في المفوضية بصفة قائم بالأعمال إلى أن تخلو مفوضية مرتبتها من الدرجة الدولية الثانية فيعين فيها، ويقوم بتقديم أوراق اعتماده على النحو المتبع مع السفراء.

هذا مع العلم أن المفوضيات برئاسة وزير مفوض قد أصبحت نادرة في

التمثيل الدبلوماسي الدولي في هذه الأيام، كما أن رتبة وزير مفوض نفسها التي تلي رتبة مستشار أصبحت قليلة الاستعمال بسبب من أن أكثر الدول توفد المستشار على رأس البعثة الدبلوماسية في الخارج بلقب سفير ويبقى كذلك إلى أن يرقى إلى رتبة سفير.

أما أسبقية الوزير المفوض فهو يتقدم على جميع المستشارين حتى ولو كانوا أقدم منه في الوظيفة.

القائم بالأعمال (Chargé d-Affaires)

هو الموظف الذي يقوم باعمال الهيئة الدبلوماسية عندما يغادر السفير رئيس البعثة نهائياً أو عندما يكون في إجازة وفي هاتين الحالتين تكون مهمته مؤقتة. ويسمى عندئذ قائماً باعمال بالنيابة ad-interim.

أما في حال تعذر إيفاد سفير لرئاسة الهيئة لمدة طويلة فأن القائم بالأعمال يزود بكتاب اعتماد من وزير خارجيته إلى وزير خارجية الدولة المعتمد لديها، وهو يعتبر قائم بالأعمال بالاصالة (en Pied).

- يستقبله عند الوصول أحد رؤساء الأقسام في إدارة المراسم ويطلب منه تحديد موعد لمقابلة وزير الخارجية.

- في الموعد المحدد يتوجه القائم بالأعمال إلى ديوان وزير الخارجية مع رئيس إدارة المراسم ويقدم له كتاب اعتماده في اجتماع عادي ثم ينتقل إلى مكتب رئيس إدارة المراسم الذي يطلعه في أثناء الزيارة على بعض الشؤون المتعلقة بالمراسم بالاضافة إلى الزيارات الرسمية التي سيقوم بها.

- تبدأ الزيارات بتسجيل الاسم في سجل التشريفات برئاسة الدولة.

- زيارة رئيس مجلس النواب (يرد الزيارة بارسال بطاقة).

- زيارة رئيس مجلس الشيوخ (يرد الزيارة بارسال بطاقة).

- زيارة رئيس مجلس الوزراء (يرد الزيارة بارسال بطاقة).

- زيارة عميد السلك الدبلوماسي (يرد الزيارة بارسال بطاقة).
- زيارة الوزراء (يردون الزيارة بارسال بطاقات).
- زيارة السفراء (يردون الزيارة بارسال بطاقات).
- زيارة أمين عام وزارة الخارجية (يرد له الزيارة).
- زيارة كبار موظفي رئاسة الدولة وكبار موظفي وزارة الخارجية (يردون له الزيارة).
- زيارة القائمين بالأعمال (يردون له الزيارة).

(تتولى إدارة المراسم في الخارجية تأمين هذه الزيارات).

رتبة القائم بالاعمال وأسبقيته

من المفترض أن تكون رتبة القائم بالأعمال مستشاراً أو سكرتيراً أولاً أو قنصلاً. ذلك لأن بعض الدول تضع القيود في هذا الشأن كدولة المكسيك مثلاً.

أما اسبقيته فهي تحدد من تاريخ مباشرته العمل.

في البلد نفسه

تجدر الملاحظة إلى أنه من غير المستحسن عند ترقية المستشار إلى رتبة سفير أو اعطائه لقب سفير، تعيينه بهذه الصفة في البلد الذي كان يعمل فيه مستشاراً أو قنصلاً في الدولة نفسها بل يتوجب نقله برتبته الجديدة إلى بلد آخر.

المستشار

المستشار هو الموظف الدبلوماسي الثاني في البعثة ويأتي بعد السفير مباشرة. مهمته معاونة رئيس البعثة وهو لا يصل عادة إلى هذه الرتبة قبل انقضاء خمس عشرة سنة على الأقل في السلك الدبلوماسي يزداد خلالها خبرة وحنكة وتدريباً.

السكرتير

يمر السكرتير بثلاث مراحل: سكرتير ثالث، ثم سكرتير ثان وأخيراً سكرتير

أول، وهذه الرتبة هي الجسر الذي يعبر عليه لرتبة المستشار.

الملحق

إن وظيفة الملحق هي بداية الطريق في السلك الدبلوماسي في أكثر الدول ذلك لأن قلة من الدول يبدأ السلك الدبلوماسي فيها بالسكرتير الثالث.

الدقة في اختيار الملحق

وبالنظر لحساسية العمل وأهميته خارج الدولة فإن وزارات الخارجية في العالم تعنى عناية كبرى في اختيار المرشحين لوظائف السلك الدبلوماسي ابتداء من وظيفة ملحق على أساس الشهادات الجامعية والمؤهلات العلمية في القانون الدولي والتاريخ السياسي والدبلوماسي والجغرافيا الاقتصادية وغيرها فالملحق يجب أن يجتاز بالاضافة لذلك اختباراً شفهياً ونفسانياً يكون التركيز فيه على دماثة الخلق، حسن الهيئة، سلامة الذوق، رهافة الحس، سرعة البديهة، موهبة التحدث، فن التعامل والتصرف، رحابة الصدر، الرصانة والاتزان، عدم الغرور، الخلو من الأمراض النفسية والجسدية.

وقد استحدثت الدول العريقة في الدبلوماسية لمثل هذا الاختبار الشفهي طريقة دقيقة فعالة وهي إيفاد مجموعة من المرشحين لوظيفة ملحق إلى الضواحي حيث يعيشون معاً تحت إشراف خبراء اختصاصيين يدرسون نفسية كل منهم ويتعرفون على طريقة تفكيرهم وتصرفاتهم ومستوى نضجهم وثقافتهم ونظام حياتهم في المأكل والمشرب واللباس والهندام والنوم ثم، وهذا هو المهم، طريقة تعاملهم مع رفاقهم والمشرفين على تدريبهم.

ومما يدل على أهمية مركز الملحق، فإن وزارة الخارجية، تبقيه بعد تعيينه مدة سنتين يتنقل بين دوائرها وأقسامها للتدرب على العمل فيها ثم يوفد إلى الخارج وهو في الغالب يكون عازباً وفي سن الشباب ويكون تعيينه في البلاد الصعبة في المناخ وفي العيش، وذلك للتعود على شظف الحياة ومعاناة الغربة استعداداً

للانتقال إلى الرفاه ورغد العيش الذي ينتظره في المستقبل كل ما ارتقى في درجات السلك الدبلوماسي.

الملحقون الفنيون

الملحق الفني موظف من خارج البعثة الدبلوماسية يخضع لإشراف السفير رئيس البعثة ولكنه من الناحية العملية يخضع لوزارته الأصلية، وهو يتلقى تعليماته منها ويرسل إليها تقاريره بعد أن يطلع السفير عليها ويتألف جهاز الملحقين الفنيين من:

- الملحق الحربي - الملحق الجوي - الملحق البحري.
- الملحق الاقتصادي - الملحق التجاري - الملحق المالي.
- الملحق الثقافي.
- الملحق السياحي.
- الملحق الصحافي - الملحق الإعلامي.
- الملحق العمالي.
- الملحق الزراعي.

وغيرهم من الملحقين الذين تحتاج إليهم الوزارات.

أما فيما يتعلق بأسبقية الملحق الفني فالميزان الوحيد لضبط أسبقيته بالنسبة لموظفي السلك الدبلوماسي هو النظام المتبع في دولته.

بعض الدول تقدم الملحق الفني على كثير من الموظفين الدبلوماسيين، والبعض الآخر لا يقدمـه، على أن الدول بصورة عامة لا تقدم أي ملحق فني مهما علت رتبته في وظيفته على أكبر موظف دبلوماسي في البعثة لسبب مبدئي وهو أن موظف البعثة دبلوماسي أصيل يحق له وحده ترؤس البعثة في غياب رئيسها.

أما في الحفلات التي تقام في دار البعثة فأن الملحق الفني يعطى الأسبقية على من في رتبته من موظفي البعثة الدبلوماسيين، ومن باب اللياقة والضيافة على من هو أعلى من رتبته من الدبلوماسيين.

النشاط المشتبه به

تلحق بعض الدول أحياناً وفي ظروف خاصة موظفين سريين إلى جهاز بعثتها الدبلوماسية، وإذا داخل أية دولة شك في كثرة عدد موظفي البعثة الدبلوماسية المعتمدة لديها بما يتجاوز الحد المعقول أو يفوق حاجة العمل بين البلدين وخشيت من أن يكون نشاطهم مشتبهاً به، فأن لها الحق في الطلب إلى البعثة بتخفيض عدد موظفيها.

الحصانات

حصانة المبعوث المفاوض في الإسلام

عند بزوغ فجر الإسلام منذ ١٤١٠ أعوام سن المسلمون من أحكام الرشد في القرآن الكريم ومن أركان الهداية في السنة الشريفة، مبادىء لحقوق الانسان على أساس أنه الكائن الناطق والمخلوق المميز بين جميع خلائق الأرض والبحار والسماء.

كان في مقدمة هذه المبادىء، مبدأ الامان، لتسهيل التفاوض مع الأعداء ومبدأ تكريم المبعوثين للتفاوض (وهم اليوم السفراء).

وكان النبي العربي محمد ﷺ يكرم المبعوثين ويقدم لهم الهدايا ويأمر الصحابة بالاقتداء به، على اعتبار أن الواجب يقضي بأن يكونوا متمتعين بالحصانة والحماية عملاً بمبدأ الامان وتطبيقاً للعبارة المألوفة التي استعملها العرب منذ ذلك التاريخ، عندما يقول الانسان لأخيه الانسان في الموقف الحرج: (لا تخف عليك الامان).

السفير وحصانته في هذا العصر

السفير رئيس البعثة الدبلوماسية في هذا العصر، يمثل خارج دولته رئيس الدولة وحكومتها ويفاوض باسمهما في مختلف المؤتمرات ويشترك بالنيابة عنهما في

أكثر الاحتفالات والمناسبات الرسمية.

والقوانين الدولية توجب بأن يكون السفير رئيس البعثة الدبلوماسية المعتمد لدى أية دولة، محاطاً بالرعاية والحماية كي يتمكن من ممارسة عمله بحرية تامة في إطار المحافظة على كرامة الدولة التي يمثلها وكذلك المحافظة على قوانين وأنظمة الدولة المعتمد لديها.

ويترجم واجب الرعاية والحماية بالحصانات والامتيازات التي تمنح له ولأفراد أسرته.

الاستثناء في الحصانات

يتمتع بصورة استثنائية بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية الممثلون الذين يوفدون في بعثة خاصة من قبل رئيس الدولة لتمثيله في حفلة تتويج أو تنصيب رئيس جمهورية أو لتقديم وسام إلى رئيس دولة.

أما المندوبون إلى المؤتمرات والهيئات الإقليمية والدولية فهم لا يعتبرون دبلوماسيين، لأنهم غير معتمدين لدى رئيس دولة، وإنما تعتبر المهمة التي يكلفون بها ذات صبغة دبلوماسية، الأمر الذي يجيز لهم بالتمتع بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية.

وهناك بعض الدول تصنف الممثل الدبلوماسي إلى فئتين:

١ ـ الممثل الدبلوماسي العادي المعتمد بصفة دائمة.

الممثل الدبلوماسي فوق العادة الموفد لتمثيل دولته في بعثة خاصة في مؤتمر دولي أو هيئة دولية أو اقليمية.

والممثلان المشار إليهما يتمتعان بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية.

تفاصيل الحصانات والامتيازات

أولاً: حرمة شخص الممثل الدبلوماسي **(L'inviolabilité)**

ثانياً: حصانات القضاء: Immunités de Juridiction القضاء الاقليمي Juridic-tion Exterritorialité القضاء الجنائي (Juridiction criminelle) القضاء المدني (Juridic-tion civile)

ثالثاً: الامتيازات (Prérogatives de courtoisie) (يتم تطبيق ذلك على أساس قاعدة المعاملة بالمثل.

اتفاقية ڤيينا لعام ١٩٦١

وفيما يلي النص الكامل لاتفاقية ڤيينا لعام ١٩٦١ بالنسبة للحصانات والامتيازات الدبلوماسية:

انعقد مؤتمر الأمم المتحدة للعلاقات والحصانات الدبلوماسية في نيوهوفبورغ في ڤيينا بالنمسا من ٢ آذار (مارس) إلى ١٤ نيسان (ابريل) ١٩٦١، واشترك في المؤتمر ممثلون عن إحدى وثمانين دولة.

واشترك فيه مراقبون عن الوكالات المتخصصة التالية:

- منظمة العمل الدولية.
- منظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة.
- منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة.

وكذلك اشترك في المؤتمر مراقب عن الوكالة الدولية للطاقة الذرية.

كما اشترك فيه مراقبان عن المنظمتين الدوليتين:

- جامعة الدول العربية.
- اللجنة الاستشارية القانونية الأسيوية الافريقية.

هدف الاتفاقية

إن هدف الاتفاقية الاسهام في إنماء العلاقات الودية بين الأمم رغم اختلاف نظمها الدستورية والاجتماعية مع التأكيد على أن الامتيازات والحصانات التي تتضمنها ليست لافادة الافراد بل لضمان الإداء الفعّال لوظائف البعثات الدبلوماسية بوصفها ممثلة للدول.

نص الاتفاقية

المادة ١

يقصد في هذه الاتفاقية بالتعابير التالية، المدلولات المحددة لها أدناه:

أ) يقصد بتعبير «رئيس البعثة» الشخص الذي تكلفه الدولة المعتمدة بالتصرف بهذه الصفة.

ب) يقصد بتعبير «أفراد البعثة» رئيس البعثة وموظفو البعثة.

ج) يقصد بتعبير «موظفو البعثة» الموظفون الدبلوماسيون والموظفون الإداريون والفنيون ومستخدمو البعثة.

د) يقصد بتعبير «الموظفون الدبلوماسيون» موظفو البعثة ذوو الصفة الدبلوماسية.

هـ) يقصد بتعبير «المبعوث الدبلوماسي» رئيس البعثة أو أحد موظفيها الدبلوماسيين.

و) يقصد بتعبير «الموظفون الإداريون والفنيون» موظفو البعثة العاملون في خدمتها الإدارية والفنية.

ز) يقصد بتعبير «الخادم الخاص» من يعمل في الخدمة المنزلية لأحد افراد البعثة ولا يكون من مستخدمي الدولة المعتمدة.

ح) يقصد بتعبير «دار البعثة» المباني وأجزاء الأبنية والأراضي الملحقة بها بغض النظر عن مالكها المستخدمة في أغراض البعثة، بما فيه منزل رئيس البعثة.

المادة ٢

ـ تقام العلاقات الدبلوماسية وتنشأ البعثات الدبلوماسية الدائمة بالرضى المتبادل.

المادة ٣

١ ـ تتألف أهم وظائف البعثة الدبلوماسية مما يلي:

أ) تمثيل الدولة المعتمدة في الدولة لديها.

ب) حماية مصالح الدولة المعتمدة ومصالح رعاياها في الدولة المعتمد لديها، ضمن الحدود التي يقرها القانون الدولي.

ج) التفاوض مع حكومة الدولة المعتمد لديها.

د) استطلاع الأحوال والتطورات في الدولة المعتمد لديها بجميع الوسائل المشروعة وتقديم التقارير اللازمة عنها إلى حكومة الدولة المعتمدة.

هـ) تعزيز العلاقات الودية بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها وإنماء علاقاتها الاقتصادية والثقافية والعلمية.

٢ ـ يحظر تفسير أي حكم من أحكام هذه الاتفاقية على أنه يمنع البعثة الدبلوماسية من مباشرة الوظائف القنصلية.

المادة ٤

١ ـ يجب على الدولة المعتمدة التأكد من قبول الدولة المعتمد لديها للشخص المزمع اعتماده رئيساً للبعثة المنشأة فيها.

٢ ـ لا تلزم الحكومة المعتمد لديها بإبداء أسباب رفض القبول للدولة المعتمدة.

المادة ٥

١ ـ يجوز للدولة المعتمدة بعد ارسالها الاعلان اللازم إلى الدول المعتمد لديها المعينة

اعتماد رئيس بعثة أو انتداب أحد الموظفين الدبلوماسيين حسب الحالة لدى عدة دول ما لم تقم إحدى الدول المعتمد لديها بالاعتراض صراحة على ذلك.

٢ - يجوز للدولة المعتمدة لرئيس بعثة لدى دولة أو عدة دول أخرى أن تنشيء بعثة دبلوماسية برئاسة قائم بالأعمال مؤقت في كل دولة لا يكون لرئيس البعثة فيها مقر دائم.

٣ - يجوز لرئيس البعثة أو لأي موظف دبلوماسي فيها تمثيل الدولة المعتمدة لدى أية منظمة دولية.

المادة ٦

يجوز لدولتين أو أكثر اعتماد شخص واحد رئيس بعثة لدولة أخرى ما لم تعترض الدولة المعتمد لديها على ذلك.

المادة ٧

يجوز للدولة المعتمدة مع مراعاة أحكام المواد ٥ و٨ و٩ و١١ تعيين موظفي البعثة بحرية ويجوز للدولة المعتمد لديها أن تقتضي في حالة الملحقين العسكريين والبحريين أو الجويين مع موافاتها باسمائهم مقدماً للموافقة عليها.

المادة ٨

١ - يجب مبدئياً أن يحمل الموظفون الدبلوماسيون جنسية الدولة المعتمدة.

٢ - لا يجوز تعيين موظفين دبلوماسيين ممن يحملون جنسية الدولة المعتمد لديها إلا برضاها ويجوز لها سحب هذا الرضى في أي وقت.

٣ - يجوز للدولة المعتمد لديها الاحتفاظ بهذا الحق بالنسبة إلى مواطني دولة ثالثة لا يكونون في الوقت نفسه من مواطني الدولة المعتمدة.

المادة ٩

١ - يجوز للدولة المعتمد لديها في جميع الأوقات ودون بيان أسباب قرارها، أن تعلم

الدولة المعتمدة أن رئيس البعثة أو موظف دبلوماسي فيها شخص غير مرغوب فيه أو أي موظف آخر فيها غير مقبول. وفي هذه الحالة تقوم الدولة المعتمدة حسب الاقتضاء، أما باستدعاء الشخص المعني أو بإنهاء خدمته في البعثة ويجوز اعلان شخص ما غير مرغوب فيه أو غير مقبول قبل وصوله إلى اقليم الدولة المعتمد لديها.

٢ ـ يجوز للدولة المعتمد لديها أن ترفض الاعتراف بالشخص المعني فرداً في البعثة إن رفضت الدولة المعتمدة أو قصرت خلال فترة معقولة من الزمن عن الوفاء بالتزاماتها المترتبة عليها بموجب الفقرة ١ من هذه المادة.

المادة ١٠

١ ـ تعلن وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها بما يلي:

أ) تعيين أفراد البعثة ووصولهم ومغادرتهم النهائية أو انتهاء خدمتهم في البعثة.

ب) وصول أي فرد من أسرة أحد أفراد البعثة ومغادرته النهائية وحصول أي نقص أو زيادة في عدد أفراد تلك الأسرة حسب الاقتضاء.

ج) وصول الخدم الخاصين العاملين في خدمة الاشخاص المشار إليهم في البند (أ) من هذه الفقرة ومغادرتهم النهائية وتركهم خدمة هؤلاء الأشخاص عند الاقتضاء.

د) تعيين وفصل الأشخاص المقيمين في الدولة المعتمد لديها كأفراد في البعثة أو كخدم خاصين يحق لهم التمتع بالامتيازات والحصانات.

٢ ـ يرسل كذلك عند الامكان إعلان مسبق بالوصول أو المغادرة النهائية.

المادة ١١

١ ـ يجوز للدولة المعتمد لديها عند عدم وجود اتفاق صريح بشأن عدد أفراد البعثة

اقتضاء الاحتفاظ بعدد أفراد البعثة في حدود ما تراه معقولاً وعادياً مع مراعاة الظروف والأحوال السائدة في الدولة المعتمد لديها وحاجات البعثة المعنية.

٢ ـ ويجوز كذلك للدولة المعتمد لديها أن ترفض ضمن هذه الحدود وبدون تمييز قبول أي موظفين من فئة معينة.

المادة ١٢

لا يجوز للدولة المعتمدة بدون رضا سابق من الدولة المعتمد لديها، انشاء مكاتب تكون جزءاً من البعثة في غير الأماكن التي أنشئت فيها البعثة.

المادة ١٣

١ ـ يعتبر رئيس البعثة متولياً وظيفته في الدولة المعتمد لديها منذ تقديمه أوراق اعتماده أو منذ إعلانه لوصوله وتقديم صورة طبق الأصل عن أوراق اعتماده إلى وزارة خارجية تلك الدولة أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها وذلك وفقاً لما جرى عليه العمل في الدولة المذكورة مع مراعاة وحدة التطبيق.

٢ ـ يحدد ترتيب تقديم أوراق الاعتماد أو صورة طبق الأصل عنها حسب تاريخ وساعة وصول رئيس البعثة.

المادة ١٤

١ ـ ينقسم رؤساء البعثات إلى الفئات الثلاث التالية:

أ) السفراء أو القاصدون الرسوليون المعتمدون لدى رؤساء الدول ورؤساء البعثات الآخرين ذوي الرتبة المماثلة.

ب) المندوبون والوزراء المفوضون والقاصدون الرسوليون الوكلاء المعتمدون لدى رؤساء الدول.

ج) القائمون بالأعمال المعتمدون لدى وزارة الخارجية.

٢ ـ لا يجوز التمييز بين رؤساء البعثات بسبب فئاتهم، إلا فيما يتعلق بحق التقدم و (الأتيكيت).

المادة ١٥

تتفق الدول فيما بينها على الفئة التي ينتمي إليها رؤساء البعثات.

المادة ١٦

١ ـ يرتب تقدم رؤساء البعثات المنتمين لفئة واحدة حسب تاريخ وساعة توليهم وظائفهم بمقتضى أحكام المادة ١٣.

٢ ـ لا يتأثر تقدم رئيس البعثة بأية تعديلات تتناول أوراق اعتماده ولا تتبع تغييراً في فئته.

٣ ـ لا تخل أحكام هذه المادة بأي عمل تجري عليه الدولة المعتمد لديها فيما يتعلق بتقديم مندوبي الكرسي البابوي.

المادة ١٧

يقوم رئيس البعثة بإعلام وزارة الخارجية أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها بترتيب تقدم الموظفين الدبلوماسيين في البعثة.

المادة ١٨

تراعي كل دولة اتباع إجراء واحد في استقبال رؤساء البعثات المنتمين إلى فئة واحدة.

المادة ١٩

١ ـ تسند رئاسة البعثة مؤقتاً إلى قائم بالأعمال مؤقت إذا شغر منصب رئيس البعثة أو تعذر على رئيس البعثة مباشرة وظائفه. ويقوم رئيس البعثة أو وزارة خارجية الدولة المعتمدة إن تعذر عليه ذلك باعلام وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها باسم القائم بالأعمال المؤقت.

٢ - ويجوز للدولة المعتمدة عند عدم وجود أي موظف دبلوماسي لبعثتها في الدولة المعتمد لديها أن تعين برضا هذه الدولة أحد الموظفين الإداريين والفنيين لتولي الشؤون الإدارية الجارية للبعثة.

المادة ٢٠

يحق لرئيس البعثة رفع علم الدولة المعتمدة وشعارها على دار البعثة بما فيها منزل رئيس البعثة وعلى وسائل نقله.

المادة ٢١

١ - يجب على الدولة المعتمد لديها اما أن تيسر وفق قوانينها اقتناء الدار اللازمة في اقليمها للدولة المعتمدة أو أن تساعدها على الحصول عليها بأية طريقة أخرى.

٢ - ويجب عليها كذلك أن تساعد البعثات عند الاقتضاء على الحصول على المساكن اللائقة لأفرادها.

المادة ٢٢

١ - تكون حرمة دار البعثة مصونة ولا يجوز لمأموري الدولة المعتمد لديها دخولها إلا برضا رئيس البعثة.

٢ - يترتب على الدولة المعتمد لديها التزام خاص باتخاذ جميع التدابير المناسبة لحماية دار البعثة من أي اقتحام أو ضرر ومنع أي اخلال بأمن البعثة أو مساس بكرامتها.

٣ - تعفى دار البعثة وأثاثها وأموالها الأخرى الموجودة فيها ووسائل النقل التابعة لها من إجراءات التفتيش أو الاستيلاء أو الحجز أو التنفيذ.

المادة ٢٣

١ - تعفى الدولة المعتمدة ويعفى رئيس البعثة بالنسبة إلى مرافق البعثة المملوكة أو المستأجرة من جميع الرسوم والضرائب القومية والاقليمية والبلدية ما لم تكن مقابل خدمات معينة.

٢ ـ لا يسري الاعفاء المنصوص عليه في هذه المادة على تلك الرسوم والضرائب الواجبة، بموجب قوانين الدولة المعتمد لديها على المتعاقدين مع الدولة المعتمدة أو مع رئيس البعثة.

المادة ٢٤

تكون حرمة محفوظات البعثة ووثائقها مصونة دائماً أياً كان مكانها.

المادة ٢٥

تقوم الدولة المعتمد لديها بتقديم جميع التسهيلات اللازمة لمباشرة وظائف البعثة.

المادة ٢٦

تكفل الدول المعتمد لديها حرية الانتقال والسفر في اقليمها لجميع أفراد البعثة مع عدم الإخلال بقوانينها وأنظمتها المتعلقة بالمناطق المحظور أو المنظم دخولها لأسباب تتعلق بالأمن القومي.

المادة ٢٧

١ ـ تجيز الدولة المعتمد لديها للبعثة حرية الاتصال لجميع الأغراض الرسمية وتصون هذه الحرية. ويجوز للبعثة عند اتصالها بحكومة الدولة المعتمدة وبعثاتها وقنصلياتها الأخرى أينما وجدت أن تستخدم جميع الوسائل المناسبة بما في ذلك الرسل الدبلوماسيين والرسائل المرسلة بالرموز أو الشيفرة، ولا يجوز مع ذلك للبعثة تركيب أو استخدام جهاز ارسال لاسلكي إلا برضا الدولة المعتمد لديها.

٢ ـ تكون حرمة المراسلات الرسمية للبعثة مصونة ويقصد بالمراسلات الرسمية جميع المراسلات المتعلقة بالبعثة ووظائفها.

٣ ـ لا يجوز فتح الحقيبة الدبلوماسية أو حجزها.

٤ ـ يجب أن تحمل الطرود التي تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية علامات خارجية ظاهرة تبين طبيعتها ولا يجوز أن تحتوي إلا الوثائق الدبلوماسية والمواد المعدة للاستعمال الرسمي.

٥ ـ تقوم الدولة المعتمد لديها بحماية الرسول الدبلوماسي أثناء قيامه بوظيفته على أن يكون مزوداً بوثيقة رسمية تبين مركزه وعدد الطرود التي تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية ويتمتع شخصه بالحصانة ولا يجوز إخضاعه لأية صورة من صور القبض أو الاعتقال.

٦ ـ يجوز للدولة المعتمدة أو للبعثة تعيين رسول دبلوماسي خاص. وتسري في هذه الحالة أيضاً أحكام الفقرة ٥ من هذه المادة، وينتهي سريان الحصانات المذكورة فيها بقيام مثل هذا الرسول بتسليم الحقيبة الدبلوماسية الموجودة في عهدته إلى المرسل إليه.

٧ ـ ويجوز أن يعهد بالحقيبة الدبلوماسية إلى ربان إحدى الطائرات التجارية المقرر هبوطها في أحد موانىء الدخول المباحة. ويجب تزويد هذا الربان بوثيقة رسمية تبين عدد الطرود التي تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية ولكنه لا يعتبر رسولاً دبلوماسياً ويجوز للبعثة إيفاد أحد أفرادها لتسلم الحقيبة الدبلوماسية من ربان الطائرة بصورة حرة مباشرة.

المادة ٢٨

تعفى الرسوم والمصاريف التي تتقاضاها البعثة أثناء قيامها بواجباتها الرسمية من جميع الرسوم والضرائب.

المادة ٢٩

تكون حرمة شخص المبعوث الدبلوماسي مصونة ولا يجوز إخضاعه لأية صورة من صور القبض أو الاعتقال ويجب على الدولة المعتمد لديها معاملته بالاحترام اللائق واتخاذ جميع التدابير المناسبة لمنع أي اعتداء على شخصه أو حريته أو كرامته.

المادة ٣٠

١ ـ يتمتع المنزل الخاص الذي يقطنه المبعوث الدبلوماسي بذات الحصانة والحماية اللتين تتمتع بهما دار البعثة.

٢ ـ تتمتع كذلك بالحصانة أوراقه ومراسلاته كما تتمتع بها أمواله مع عدم الاخلال بأحكام الفقرة ٣ من المادة ٣١.

المادة ٣١

١ ـ يتمتع المبعوث الدبلوماسي بالحصانة القضائية فيما يتعلق بالقضاء الجنائي للدولة المعتمد لديها، وكذلك فيما يتعلق بقضائها المدني والإداري إلا في الحالات الآتية:

أ) الدعاوى العينية المتعلقة بالأموال العقارية الخاصة الكائنة في اقليم الدولة المعتمد لديها، ما لم تكن حيازته لها بالنيابة عن الدولة المعتمدة لاستخدامها في أغراض البعثة.

ب) الدعاوى المتعلقة بشؤون الإرث والتركات والتي يدخل فيها بوصفه منفذاً أو مديراً أو وريثاً أو موصى له وذلك بالأصالة عن نفسه لا بالنيابة عن الدولة المعتمدة.

ج) الدعاوى المتعلقة بأي نشاط مهني أو تجاري يمارسه في الدولة المعتمد لديها خارج وظائفه الرسمية.

٢ ـ يتمتع المبعوث الدبلوماسي بالإعفاء من إداء الشهادة.

٣ ـ لا يجوز اتخاذ أية إجراءات تنفيذية إزاء المبعوث الدبلوماسي إلا في الحالات المنصوص عليها في البنود (أ) و(ب) و(ج) من الفقرة ١ من هذه المادة وبشرط إمكان اتخاذ تلك الإجراءات دون المساس بحرمة شخصه أو منزله.

٤ ـ تمتع المبعوث الدبلوماسي بالحصانة القضائية في الدولة المعتمد لديها لا يعفيه من قضاء الدولة المعتمدة.

المادة ٣٢

١ - يجوز للدولة المعتمدة أن تتنازل عن الحصانة القضائية التي يتمتع بها المبعوثون الدبلوماسيون والأشخاص المتمتعون بها بموجب المادة ٣٧.

٢ - يكون التنازل صريحاً في جميع الأحوال.

٣ - لا يحق للمبعوث الدبلوماسي أو للشخص المتمتع بالحصانة القضائية بموجب المادة ٣٧ إن أقام أية دعوى الاحتجاج بالحصانة القضائية بالنسبة إلى أي طلب عارض يتصل مباشرة بالطلب الأصلي.

٤ - إن التنازل عن الحصانة القضائية بالنسبة إلى أية دعوى مدنية أو إدارية لا ينطوي على أي تنازل عن الحصانة بالنسبة إلى تنفيذ الحكم بل لا بد في هذه الحالة الأخيرة من تنازل مستقل.

المادة ٣٣

١ - يعفى المبعوث الدبلوماسي بالنسبة إلى الخدمات المقدمة إلى الدولة المعتمدة من أحكام الضمان الاجتماعي التي قد تكون نافذة في الدولة المعتمد لديها وذلك مع عدم الاخلال بأحكام الفقرة ٣ من هذه المادة.

٢ - كذلك يسري الإعفاء المنصوص عليه في الفقرة ١ من هذه المادة على الخدم الخاصين العاملين في خدمة المبعوث الدبلوماسي وحده:

أ) إن لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة.

ب) وكانوا خاضعين لأحكام الضمان الاجتماعي التي قد تكون نافذة في الدولة المعتمدة أو في أية دولة أخرى.

٣ - يجب على المبعوث الدبلوماسي الذي يستخدم أشخاصاً لا يسري عليهم الإعفاء المنصوص عليه في الفقرة ٢ من هذه المادة أن يراعي الالتزامات التي تفرضها أحكام الضمان الاجتماعي على أرباب الأعمال.

٤ ـ لا يمنع الإعفاء المنصوص عليه في الفقرتين ١ و٢ من هذه المادة من الاشتراك الاختياري في نظام الضمان الاجتماعي الساري في الدولة المعتمد لديها أن أجازت مثل هذا الاشتراك.

٥ ـ لا تخل أحكام هذه المادة باتفاقات الضمان الاجتماعي الثنائية أو المتعددة الأطراف القائمة ولا تحول دون عقد مثلها في المستقبل.

المادة ٣٤

يعفى المبعوث الدبلوماسي من جميع الرسوم والضرائب الشخصية أو العينية والقومية أو الإقليمية أو البلدية باستثناء ما يلي:

أ) الضرائب غير المباشرة التي تدخل أمثالها عادة في ثمن الأموال والخدمات.

ب) الرسوم والضرائب المفروضة على الأموال العقارية الخاصة الكائنة في اقليم الدولة المعتمد لديها ما لم تكن في حيازته بالنيابة عن الدولة المعتمدة لاستخدامها في أغراض البعثة.

ج) الضرائب التي تفرضها الدولة المعتمد لديها على التركات مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة ٤ من المادة ٣٩.

د) الرسوم والضرائب المفروضة على الدخل الخاص الناشىء في الدولة المعتمد لديها والضرائب المفروضة على رؤوس الأموال المستثمرة في المشروعات التجارية القائمة في تلك الدولة.

هـ) المصاريف المفروضة مقابل خدمات معينة.

و) رسوم التسجيل والتوثيق والرهن العقاري والدمغة والرسوم القضائية بالنسبة إلى الأموال العقارية وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة ٢٣.

المادة ٣٥

تقوم الدولة المعتمد لديها بإعفاء المبعوثين الدبلوماسيين من جميع أنواع

الخدمات الشخصية والعامة ومن الالتزامات والأعباء العسكرية كالخضوع لتدابير الاستيلاء وتقديم التبرعات وتوفير السكن.

المادة ٣٦

١ ـ تقوم الدولة المعتمد لديها وفقاً لما قد تسنه من قوانين وأنظمة، بالسماح بدخول المواد الآتية واعفائها من جميع الرسوم الجمركية والضرائب والتكاليف الأخرى غير تكاليف التخزين والنقل والخدمات المماثلة:

أ) المواد المعدة لاستعمال البعثة الرسمي.

ب) المواد المعدة للاستعمال الخاص للمبعوث الدبلوماسي أو لأفراد أسرته من أهل بيته بما في ذلك المواد المعدة لاستقراره.

٢ ـ تعفى الأمتعة الشخصية للمبعوث الدبلوماسي من التفتيش ما لم توجد أسباب تدعو إلى الافتراض بأنها تحتوي مواد لا تشملها الاعفاءات المنصوص عليها في الفقرة ١ من هذه المادة أو مواد يحظر القانون استيرادها أو تصديرها أو مواد تخضع لأنظمة الحجر الصحي في الدولة المعتمد لديها ولا يجوز إجراء التفتيش إلا بحضور المبعوث الدبلوماسي أو ممثله المفوض.

المادة ٣٧

١ ـ يتمتع أفراد أسرة المبعوث الدبلوماسي من أهل بيته إن لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها بالامتيازات والحصانات المنصوص عليها في المواد ٢٩ ـ ٣٦.

٢ ـ يتمتع موظفو البعثة الإداريون والفنيون وكذلك أفراد أسرهم من أهل بيتهم إن لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة بالامتيازات والحصانات المنصوص عليها في المواد ٢٩ ـ ٣٥ شرط أن لا تمتد الحصانة المنصوص عليها في الفقرة ١ من المادة ٣١ فيما يتعلق بالقضاء المدني والإداري للدولة المعتمد لديها إلى الأعمال التي يقومون بها خارج نطاق

واجباتهم، ويتمتعون كذلك بالامتيازات عليها في الفقرة ١ من المادة ٣٦ بالنسبة إلى المواد التي يستوردونها أثناء أول استقرار لهم.

٣ ـ يتمتع مستخدمو البعثة الذين ليسوا من مواطني الدولة لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة بالحصانة بالنسبة إلى الأعمال التي يقومون بها أثناء ادائهم واجباتهم وبالاعفاء من الرسوم والضرائب فيما يتعلق بالمرتبات التي يتقاضونها لقاء خدمتهم وبالاعفاء المنصوص عليه في المادة ٣٣.

٤ ـ يعفى الخدم الخاصون العاملون لدى أفراد البعثة إن لم يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة من الرسوم والضرائب فيما يتعلق بالمرتبات التي يتقاضونها لقاء خدمتهم. ولا يتمتعون بغير ذلك من الامتيازات والحصانات إلا بقدر ما تسمح به الدولة المعتمد لديها. ويجب على هذه الدولة مع ذلك أن تتحرى في ممارسة ولايتها بالنسبة إلى هؤلاء الأشخاص عدم التدخل الزائد فيما يتعلق باداء وظائف البعثة.

المادة ٣٨

١ ـ لا يتمتع المبعوث الدبلوماسي الذي يكون من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة إلا بالحصانة القضائية وبالحرمة الشخصية بالنسبة إلى الأعمال الرسمية التي يقوم بها بمناسبة ممارسة وظائفه وذلك ما لم تمنحه الدولة المعتمد لديها امتيازات وحصانات إضافية.

٢ ـ لا يتمتع موظفو البعثة الآخرون والخدم الخاصون الذين يكونون من مواطني الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة بالامتيازات والحصانات إلا بقدر ما تسمح به الدولة المذكورة. ويجب على هذه الدولة مع ذلك أن تتحرى في ممارسة ولايتها بالنسبة إلى هؤلاء الأشخاص عدم التدخل الزائد في اداء وظائف البعثة.

المادة ٣٩

١ ـ يجوز لصاحب الحق في الامتيازات والحصانات أن يتمتع بها منذ دخوله اقليم

الدولة المعتمد لديها لتولي منصبه أو منذ اعلان تعيينه إلى وزارة الخارجية أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها إن كان موجوداً في اقليمها.

٢ ـ تنتهي عادة امتيازات وحصانات كل شخص انتهت مهمته بمغادرة البلاد أو بعد انقضاء فترة معقولة من الزمن تمنح له لهذا الغرض ولكنها تظل قائمة إلى ذلك الوقت حتى في حالة وجود نزاع مسلح. وتستمر الحصانة قائمة مع ذلك بالنسبة إلى الأعمال التي يقوم بها هذا الشخص أثناء اداء وظيفته بوصفه أحد أفراد البعثة.

٣ ـ يستمر أفراد أسرة المتوفي من أفراد البعثة في التمتع بالامتيازات والحصانات التي يستحقونها حتى انقضاء فترة معقولة من الزمن ممنوحة لمغادرة البلاد.

٤ ـ تسمح الدولة المعتمد لديها ان توفي أحد أفراد البعثة ولم يكن من مواطنيها أو المقيمين فيها إقامة دائمة، أو توفى أحد أفراد أسرته من أهل بيته، بسحب أموال المتوفى المنقولة باستثناء أية أموال يكون قد اكتسبها في البلاد ويكون تصديرها محظوراً وقت وفاته. ولا يجوز إسراء ضرائب التركات على الأموال المنقولة التي تكون موجودة في الدولة المعتمد لديها لمجرد وجود المتوفى فيها بوصفه أحد أفراد البعثة أو أحد أفراد أسرته.

المادة ٤٠

١ ـ تقوم الدولة الثالثة المعنية بمنح الحصانة الشخصية وغيرها من الحصانات التي يقتضيها ضمان المرور أو العودة لكل مبعوث دبلوماسي يحمل جوازه سمة لازمة منها ويكون ماراً باقليمها أو موجوداً فيه في طريقه إلى تولي منصبه في دولة أخرى أو في طريق العودة إليه أو إلى بلاده ويسري ذات الحكم على أي فرد من أسرته يكون متمتعاً بالامتيازات والحصانات ومسافراً بصحبته أو بمفرده للالتحاق به أو للعودة إلى بلاده.

٢ ـ لا يجوز للدولة الثالثة في مثل الظروف المنصوص عليها في الفقرة ١ من هذه المادة، إعاقة مرور الموظفين الإداريين والفنيين أو المستخدمين في إحدى

البعثات وأفراد أسرهم بأقاليمها.

٣ ـ تقوم الدول الثالثة بمنح جميع أنواع المراسلات الرسمية المارة باقليمها بما فيها الرسائل المرسلة بالرموز أو الشيفرة، نفس الحرية والحماية الممنوحتين لها في الدولة المعتمد لديها وكذلك تمنح الرسل الدبلوماسيين الذين تحمل جوازاتهم السمات اللازمة والحقائب الدبلوماسية أثناء المرور بأقاليمها، نفس الحصانة والحماية اللتين يتعين على الدولة المعتمدة منحهما.

٤ ـ تترتب كذلك على الدول الثالثة ذات الالتزامات المترتبة عليها بموجب الفقرات ١ و٢ و٣ من هذه المادة إن كانت القوة القاهرة هي التي أوجدت في اقليمها الأشخاص والمراسلات الرسمية والحقائب الدبلوماسية المنصوص عليهم أو عليها في تلك الفقرات على التوالي.

المادة ٤١

١ ـ يجب على جميع المتمتعين بالامتيازات والحصانات مع عدم الاخلال بها احترام قوانين الدولة المعتمد لديها وأنظمتها. ويجب عليهم كذلك عدم التدخل في شؤونها الداخلية.

٢ ـ يجب في التعامل مع الدولة المعتمد لديها بشأن الأعمال الرسمية التي تسندها الدولة المعتمدة إلى البعثة أن يجري مع وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو عن طريقها أو مع أية وزارة أخرى قد يتفق عليها.

٣ ـ يجب ألا تستخدم دار البعثة بأية طريقة تتنافى مع وظائف البعثة كما هي مبينة في هذه الاتفاقية أو في غيرها من قواعد القانون الدولي العام أو في أية اتفاقات خاصة نافذة بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها.

المادة ٤٢

لا يجوز للمبعوث الدبلوماسي أن يمارس في الدولة المعتمد لديها أي نشاط مهني أو تجاري لمصلحته الشخصية.

المادة ٤٣

من حالات انتهاء مهمة المبعوث الدبلوماسي ما يلي:

أ) اعلان الدولة المعتمدة للدولة المعتمد لديها بانتهاء مهمة المبعوث الدبلوماسي.

ب) اعلان الدولة المعتمد لديها للدولة المعتمدة برفضها وفقاً لأحكام الفقرة ٢ من المادة ٩ الاعتراف بالمبعوث الدبلوماسي فرداً في البعثة.

المادة ٤٤

يجب على الدولة المعتمد لديها حتى في حالة وجود نزاع مسلح، منح التسهيلات اللازمة لتمكين الأجانب المتمتعين بالامتيازات والحصانات وتمكين أفراد أسرهم أياً كانت جنسيتهم، من مغادرة اقليمها في أقرب وقت ممكن. ويجب عليها بصفة خاصة وعند الاقتضاء أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل اللازمة لنقلهم ونقل أموالهم.

المادة ٤٥

تراعى في حالة قطع العلاقات الدبلوماسية بين دولتين أو الاستدعاء المؤقت أو الدائم لإحدى البعثات الأحكام التالية:

أ) يجب على الدولة المعتمد لديها حتى في حال وجود نزاع مسلح احترام وحماية دار البعثة وكذلك أموالها ومحفوظاتها.

ب) يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحراسة دار البعثة وكذلك أموالها ومحفوظاتها إلى دولة ثالثة تقبل بها الدولة المعتمد لديها.

ج) يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحماية مصالحها ومصالح مواطنيها إلى دولة ثالثة تقبل بها الدولة المعتمد لديها.

المادة ٤٦

يجوز لأية دولة معتمدة تطلب إليها ذلك أية دولة ثالثة غير ممثلة في الدولة

المعتمد لديها، أن تتولى مؤقتاً وبعد موافقة هذه الأخيرة حماية مصالح تلك الدولة الثالثة ومصالح موكلها.

المادة ٤٧

١ ـ لا يجوز للدولة المعتمد لديها التمييز بين الدول في تطبيق أحكام هذه الاتفاقية.

٢ ـ ولا يعتبر مع ذلك أن هنالك أي تمييز.

أ) إذا طبقت الدولة المعتمد لديها أحد أحكام هذه الاتفاقية تطبيقاً ضيقاً بسبب تطبيقه الضيق على بعثتها في الدولة المعتمدة.

ب) إذا تبادلت الدول بمقتضى العرف أو الاتفاق معاملة أفضل مما تتطلبه أحكام هذه الاتفاقية.

المادة ٤٨

تعرض هذه الاتفاقية لتوقيع جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أو في إحدى الوكالات المتخصصة أو الاطراف في النظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية، وجميع الدول الأخرى التي تدعوها الجمعية العامة للأمم المتحدة إلى أن تصبح طرفاً فيها وذلك حتى ٣١ تشرين الأول (أكتوبر) ١٩٦١ في وزارة الخارجية المركزية للنمسا وبعدئذ حتى ٣١ آذار (مارس) ١٩٦٢ في مقر الأمم المتحدة بنيويورك.

المادة ٤٩

تخضع هذه الاتفاقية للتصديق. وتودع وثائق التصديق لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

المادة ٥٠

تظل هذه الاتفاقية معروضة لانضمام جميع الدول المنتمية إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها في المادة ٤٨ وتوضع وثائق الانضمام لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

(ڤيينا في ١٨ نيسان (ابريل) عام ١٩٦١)

جامعة الدول العربية

استكمالاً لما سبق ذكره عن علاقة جامعة الدول العربية من خلال أمينها العام السابق السيد عبد الخالق حسونة مع أمين عام منظمة الأمم المتحدة الأسبق السيد داغ همرشولد، بهدف التعاون وتنظيم العلاقات بين الهيئتين الاقليمية والدولية، أرى من المفيد الرجوع إلى مرحلة تأسيس جامعة الدول العربية وعلى التحديد، بروتوكول الاسكندرية الصادرة في ١٩٤٤/١٠/٧ والقاضي بتأليف الجامعة، ثم ميثاق جامعة الدولة العربية الموقع في ٢٢ آذار سنة ١٩٤٥ في القاهرة وهو على الوجه التالي بعد توقيعه من رؤساء وفود: سوريا والأردن والعراق والسعودية ولبنان ومصر واليمن.

مادة ١

- تتألف جامعة الدولة العربية من الدول العربية المستقلة الموقعة على هذا الميثاق ولكل دولة عربية مستقلة الحق في ان تنضم إلى الجامعة، فإذا رغبت في الانضمام قدمت طلباً بذلك يودع لدى الامانة العامة ويعرض على المجلس في أول اجتماع يعقد بعد تقديم الطلب.

مادة ٢

- الغرض من الجامعة توثيق الصلات بين الدول المشتركة فيها وتنسيق خططها السياسية تحقيقاً للتعاون بينها وصيانة لاستقلالها وسيادتها والنظر بصفة عامة في شؤون البلاد العربية ومصالحها.

كذلك من أغراضها تعاون الدول المشتركة فيها تعاوناً وثيقاً بحسب نظم كل دولة منها وأحوالها في الشؤون الآتية:

أ) الشؤون الاقتصادية والمالية ويدخل في ذلك التبادل التجاري والجمارك والعملة وأمور الزراعة والصناعة.

ب) شؤون المواصلات ويدخل في ذلك السكك الحديدية والطرق والطيران والملاحة والبرق والبريد.

ج) شؤون الثقافة

د) شؤون الجنسية والجوازات والتأشيرات وتنفيذ الاحكام وتسليم المجرمين.

هـ) الشؤون الاجتماعية

و) الشؤون الصحية

مادة ٣

- يكون للجامعة مجلس يتألف من ممثلي الدول المشتركة في الجامعة ويكون لكل منها صوت واحد مهما يكن عدد ممثليها.

وتكون مهمته القيام على تحقيق أغراض الجامعة ومراعاة تنفيذ ما تبرمه الدول المشتركة فيها من اتفاقات في الشؤون المشار إليها في المادة السابقة وفي غيرها.

ويدخل في مهمة المجلس كذلك تقرير وسائل التعاون مع الهيئات الدولية التي قد تنشأ في المستقبل لكفالة الأمن والسلام ولتنظيم العلاقات الاقتصادية والاجتماعية.

مادة ٤

- تؤلف لكل من الشؤون المبينة في المادة الثانية لجنة خاصة تمثل فيها الدول المشتركة في الجامعة وتتولى هذه اللجان وضع قواعد التعارف ومداه وصياغتها في شكل مشروعات اتفاقات تعرض على المجلس للنظر فيها تمهيداً لعرضها على الدول المذكورة.

ويجوز أن يشترك في اللجان المتقدم ذكرها أعضاء يمثلون البلاد العربية الأخرى، ويحدد المجلس الأحوال التي يجوز فيها اشتراك أولئك الممثلين وقواعد التمثيل.

مادة ٥

ـ لا يجوز الالتجاء إلى القوة لفض المنازعات بين دولتين أو أكثر من دول الجامعة، فإذا نشب بينهما خلاف لا تتعلق باستقلال الدولة أو سيادتها أو سلامة أراضيها ولجأ المتنازعون إلى المجلس لفض هذا الحالة لا يكون للدول التي وقع بينها الخلاف الاشتراك في مداولات المجلس وقراراته.

ويتوسط المجلس في الخلاف الذي يخشى منه وقوع حرب بين دولة من دولة الجامعة وبين أية دولة أخرى من دول الجامعة أو غيرها للتوفيق بينهما.

وتصدر قرارات التحكيم والقرارات الخاصة بالتوسط باغلبية الآراء.

مادة ٦

ـ إذا وقع اعتداء من دولة على دولة من أعضاء الجامعة أو خشي وقوعه فللدولة المعتدى عليها أو المهددة بالاعتداء أن تطلب دعوة المجلس للانعقاد فوراً.

ويقرر المجلس التدابير اللازمة لدفع هذا الاعتداء ويصدر القرار بالاجماع فإذا كان الاعتداء من إحدى دول الجامعة، لا يدخل في حساب الاجماع رأي الدولة المعتدية.

وإذا وقع الاعتداء بحيث يجعل حكومة الدولة المعتدى عليها عاجزة عن الاتصال بالمجلس فلممثل تلك الدولة فيه أن يطلب انعقاده للغاية المبينة في الفقرة السابقة وإذا تعذر على الممثل الاتصال بمجلس الجامعة حق لأي دولة من أعضائها أن تطلب انعقاده.

مادة ٧

ما يقره المجلس بالاجماع يكون ملزماً لجميع الدول المشتركة في الجامعة وما يقرره المجلس بالاكثرية يكون ملزماً لمن يقبله.

وفي الحالتين تنفذ قرارات المجلس في كل دولة وفقاً لنظمها الأساسية.

مادة ٨

تحترم كل دولة من الدول المشتركة في الجامعة نظام الحكم القائم في دول الجامعة الأخرى وتعتبره حقاً من حقوق تلك الدول وتتعهد بان لا تقوم بعمل يرمي إلى تغيير ذلك النظام فيها.

مادة ٩

لدى الجامعة العربية الراغبة فيما بينها في تعاون أوثق وروابط أقوى مما نص عليه هذا الميثاق ان تعقد بينها من الاتفاقات ما تشاء لتحقيق هذه الأغراض. والمعاهدات والاتفاقات التي سبق ان عقدتها أو التي تعقدها فيما بعد دولة من دول الجامعة مع أية دولة أخرى لا تلزم ولا تقيد الاعضاء الأخرين.

مادة ١٠

تكون القاهرة المقر الدائم لجامعة الدول العربية ولمجلس الجامعة ان يجتمع في أي مكان آخر يعينه.

مادة ١١

ينعقد مجلس الجامعة انعقاداً عادياً مرتين في العام من كل شهري مارس (آذار) وسبتمر (ايلول) وينعقد بصفة غير عادية كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناء على طلب دولتين من دول الجامعة.

مادة ١٢

يكون للجامعة امانة عامة دائمة تتألف من أمين عام وأمناء مساعدين وعدد كاف من الموظفين.

ويعين مجلس الجامعة بأكثرية ثلثي دول الجامعة الأمين العام.

ويعين الأمين بموافقة المجلس الأمناء المساعدين والموظفين الرئيسيين في الجامعة.

ويضع مجلس الجامعة نظاماً داخلياً لأعمال الأمانة العامة وشؤون الموظفين. ويكون الأمين العام في درجة سفير والأمناء المساعدون في درجة وزراء مفوضين ويعين في ملحق لهذا الميثاق أول أمين عام للجامعة.

مادة ١٣

يعد الأمين العام مشروع ميزانية الجامعة ويعرضه على المجلس للمرافقة عليه قبل بدء كل سنة مالية.

ويحدد المجلس نصيب كل دولة من دول الجامعة من النفقات ويجوز أن يعيد النظر فيه عند الاقتضاء.

المادة ١٤

ـ يتمتع أعضاء مجلس الجامعة وأعضاء لجانـها وموظفوها الذين ينص عليهم في النظام الداخلي بالامتيازات وبالحصانة الدبلوماسية أثناء قيامهم بعملهم وتكون مصونة حرمة المباني التي تشغلها هيئات الجامعة.

المادة ١٥

ـ ينعقد المجلس للمرة الأولى بدعوة من رئيس الحكومة المصرية بعد ذلك بدعوة من الأمين العام ويتناوب ممثلو دول الجامعة رئاسة المجلس في كل انعقاد عادي.

المادة ١٦

ـ فيما عدا الأحوال المنصوص عليها في هذا الميثاق يكتفي بأغلبية الآراء لاتخاذ المجلس قرارات نافذة في الشؤون الآتية:

أ) شؤون الموظفين.

ب) اقرار ميزانية الجامعة.

جـ) وضع نظام داخلي لكل من المجلس واللجان والامانة العامة.

د) تقرير فض أدوار الاجتماع.

المادة ١٧

- تودع الدول المشتركة في الجامعة الامانة العامة نسخاً من جميع المعاهدات والاتفاقات التي عقدتها أو تعقدها مع أية دولة أخرى من دول الجامعة أو غيرها.

المادة ١٨

- إذا رأت إحدى دول الجامعة أن تنسحب منها أبلغت المجلس عزمها على الانسحاب قبل تنفيذه بسنة. ولمجلس الجامعة أن يعتبر أية دولة لا تقوم بواجبات هذا الميثاق منفصلة عن الجامعة وذلك بقرار يصدره باجماع الدول عدا الدولة المشار إليها.

المادة ١٩

يجوز بموافقة ثلثي دول الجامعة تعديل هذا الميثاق وعلى الخصوص لجعل الروابط بينها أمتن وأوثق ولانشاء محكمة عدل عربية ولتنظيم صلات الجامعة بالهيئات الدولية التي تنشأ في المستقبل لكفالة الأمن والسلام ولا يبت في التعديل إلّا في دور الانعقاد التالي للدور الذي يقدم فيه الطلب وللدولة التي لا تقبل التعديل أن تنسحب عند تنفيذه دون التقيد بأحكام المادة السابقة.

المادة ٢٠

- يصدق على هذا الميثاق وملاحقه وفقاً للنظم الأساسية المرعية في كل من الدول المتعاقدة وتودع وثائق التصديق لدى الأمانة العامة ويصبح الميثاق نافذاً من قبل من صدق عليه بعد انقضاء، خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الأمين العام وثائق التصديق من أربع دول.

المعاهدة والاتفاقيات

عقد مجلس جامعة الدول العربية معاهدة للدفاع المشترك والتعاون الاقتصادي بين دول الجامعة العربية وملحقها العسكري بتاريخ ١٣ ابريل (نيسان) سنة ١٩٥٠ من دور الانعقاد العادي الثاني عشر بالاضافة إلى بروتوكولين إضافيين.

كما عقدت بعد ذلك تسعاً وعشرين اتفاقية في مواضيع مختلفة كان آخرها اتفاقية التعاون العربي في استخدام الطاقة الذرية في الاغراض السلمية موقعة من ثلاث عشرة دولة عربية بتاريخ ٣١ (مارس) اذار ١٩٦٥.

أما عدد الاتفاقيات المعقودة بين جامعة الدول العربية وبعض المنظمات والهيئات والاتحادات العربية فقد بلغ عددها خلال تلك الفترة تسع اتفاقيات.

اتفاقية مزايا وحصانات جامعة الدول العربية

بما ان المادة ١٤ من ميثاق جامعة الدول العربية تنص على ان أعضاء مجلس الجامعة وأعضاء لجانها وموظفيها الذين ينص عليهم النظام الداخلي يتمتعون بالمزايا والحصانة الدبلوماسية أثناء قيامهم بعملهم وان تكون مصونة حرمة المباني التي تشغلها هيئات الجامعة.

وبما انه يتعين لذلك ان تبين بطريقة مفصلة أنواع المزايا والحصانات التي أشار إليها الميثاق وان يحد نطاقها وحالات تطبيقها تيسيراً لقيام الجامعة باعمالها في أراضي الدول الأعضاء على قواعد متفق عليها.

لذلك وافق مجلس جامعة الدول العربية بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٥٣/٥/١٠ على الاتفاقية التالية وعرضها على حكومات الدول الأعضاء للانضمام إليها.

الفصل الأول

الشخصية القانونية

المادة الأولى

- تتمتع جامعة الدول العربية بشخصية قانونية من حيث أهلية:

أ) تملك الأموال الثابتة والمنقولة والتصرف فيها.

ب) التعاقد.

جـ) التقاضي.

الفصل الثاني
الأموال والموجودات

المادة الثانية

ـ تتمتع أموال جامعة الدول العربية ثابتة كانت أو منقولة وموجوداتها أينما تكون وأياً يكون حائزها بالحصانة القضائية ما لم يقرر الأمين العام التنازل عنها صراحة على الّا يتناول هذا التنازل اجراءات التنفيذ.

المادة الثالثة

ـ حرمة المباني التي تشغلها جامعة الدول العربية مصونة ولا تخضع أموالها أو موجوداتها وأياً يكون حائزها لاجراءت التفتيش أو الحجز أو الاستيلاء أو المصادرة أو ما ماثل ذلك من الاجراءات الجبرية.

المادة الرابعة

ـ حرمة المحفوظات والوثائق بانواعها كافة مصونة سواء أكانت خاصة بجامعة الدول العربية أو في حيازتها.

المادة الخامسة ـ يجوز للجامعة:

أولاً ـ ان تحوز عملات ورقية وغيرها وان تكون لها حسابات بأية عملة تشاء.

ثانياً ـ ان تتلقى تلك العملات وان تنقلها من دولة إلى أخرى أو في داخل الدولة ذاتها وان تحولها إلى أي عملة تشاء. ولا يجوز للجامعة ان تخرج من دولة ـ بالمخالفة للقوانين السارية فيها ـ قدراً من العملات الخاضعة لقيود خاصة أكبر مما أدخلته منها إلى تلك الدولة.

المادة السادسة

ـ تراعي جامعة الدولة العربية في مباشرتها الحقوق المخولة لها بالمادة الخامسة سالفة الذكر ما تبديه الدول الإعضاء ذات الشأن من ملاحظات أو توصيات

بما لا يتعارض مع مصلحة الجامعة.

المادة السابعة

ـ تتمتع أموال جامعة الدول العربية ثابتة كانت أو منقولة وموجوداتها بالإعفاء مما يلي:

أ) الضرائب المباشرة ما عدا ما يكون منها مقابل خدمات للمرافق العامة.

ب) الرسوم الجمركية والقوانين والأوامر الصادرة بحظر أو تقييد الاستيراد والتصدير بالنسبة لما تستورده الجامعة أو تصدره من أدوات ومواد خاصة باستعمالها إداء لمهمتها الرسمية ولا يجوز لها بيع ما استوردته معفى من الرسوم الجمركية إلّا بموافقة الحكومة صاحبة الشأن.

جـ) الرسوم الجمركية والقوانين والأوامر الصادرة بحظر أو تقييد الاستيراد والتصدير بالنسبة لما تستورده الجامعة أو تصدره من المطبوعات الخاصة بها.

المادة الثامنة

ـ لا يعفى ما تشتريه جامعة الدول العربية محلياً لأعمالها الرسمية من ضريبة الانتاج أو رسم نقل الملكية.

الفصل الثالث

التسهيلات الخاصة بالرسائل

المادة التاسعة

ـ تعامل الرسائل الرسمية لجامعة الدول العربية في اقليم كل دولة من الدول الأعضاء معاملة لا تقل امتيازاً عن معاملة تلك الدول لرسائل أي دولة أخرى وبعثتها الدبلوماسية وذلك فيما يتعلق بالأولوية ورسوم التخليص على البريد والرسائل البرقية بكافة أنواعها سلكية أو لاسلكية والمخابرات التليفونية وغيرها، وفيما يتعلق أيضاً برسوم نشر الأنباء التي تذاع بالصحف أو الراديو ولا تخضع هذه

المكاتبات والرسائل الرسمية لأية رقابة.

المادة العاشرة

ـ يجوز لجامعة الدول العربية استعمال الرمز في رسائلها وارسال مكاتباتها برسول خاص أو بحقائب يكون لها وللرسول ما للرسل والحقائب الدبلوماسية من المزايا والحصانات.

الفصل الرابع
ممثلو الدول الأعضاء

المادة الحادية عشرة

يتمتع ممثلو الأعضاء في الهيئات الرئيسية أو الفرعية في جامعة الدول العربية والمؤتمرات التي تدعو إليها الجامعة أثناء قيامهم باعمالهم وسفرهم إلى مقر اجتماعهم وعودتهم منها بالمزايا والحصانات الآتية:

أ) عدم جواز القبض عليهم أو حجز أمتعتهم الشخصية.

ب) الحصانة القضائية فيما يصدر عنهم قولاً أو كتابة أو عملاً بوصفهم ممثلين لدولهم.

جـ) حرمة المحررات والوثائق.

د) حق استعمال الرمز في رسائلهم وتسلم مكاتباتهم برسول خاص أو في حقائب مختومة.

هـ) حق اعفائهم وزوجاتهم من جميع قيود الاقامة ومن الاجراءات الخاصة بقيد الأجانب ومن كل التزامات الخدمة الوطنية في البلاد التي يدخلونها أو يمرون بها أثناء قيامهم بعلمهم.

و) التسهيلات التي تمنح لممثلي الدول الأجنبية الموفدين في مأمورية رسمية مؤقتة فيما يتعلق بالنظم الخاصة بالعملة والقطع.

ز) الحصانات والتسهيلات التي تمنح للممثلين الدبلوماسيين فيما يتعلق بامتعتهم الخاصة.

ح) والمزايا والاعفاءات والتسهيلات التي لا تتعارض مع ما سبق ذكره مما يتمتع به الممثلون الدبلوماسيون مع استثناء الاعفاء من ضريبة الانتاج ومن الرسوم الجمركية على الأشياء المستوردة غير أمتعتهم الشخصية.

المادة الثانية عشرة

ـ يتمتع ممثلو الدول الأعضاء في الهيئات الرسمية أو الفرعية لجامعة الدول العربية وفي المؤتمرات التي تعقدها حتى بعد زوال صفتهم التمثيلية بالحصانة القضائية فيما صدر عنهم شفوياً أو كتابة بسبب قيامهم بأعمالهم الرسمية مدة تمثيلهم لدولهم في هيئات جامعة الدول العربية.

المادة الثالثة عشرة

ـ لا تعتبر المدد التي يقضيها ممثلو الدول الأعضاء أثناء قيامهم بأعمالهم في الهيئات الرئيسية أو الفرعية لجامعة الدول العربية أو في المؤتمرات الخاصة بها في اقليم إحدى الدول الأعضاء بمثابة مدة اقامة فيما يتعلق بحساب الضريبة إذا ما كان فرض الضريبة مترتباً على الاقامة.

المادة الرابعة عشرة

ـ لا تمنح المزايا والحصانات لممثلي الدول الأعضاء لمصلحتهم الخاصة ولكن ضماناً لتمتعهم بكامل استقلالهم في إداء أعمالهم لدى الجامعة.

ولذلك يجب على الدول الأعضاء رفع الحصانة عن ممثليها في جميع الأحوال التي يتضح فيها ان تلك الحصانة تحول دون تحقيق العدالة وان رفعها عنهم لا يؤثر في الغرض الذي من أجله منحت.

المادة الخامسة عشرة

ـ لا تطبق أحكام المواد ١١ و١٢ و١٣ على ممثلي الدول الأعضاء لحكومات

الدول الذين هم من رعاياها والتي يمثلونها.

المادة السادسة عشرة

- تشمل عبارة ممثلي الدول الأعضاء الواردة في هذا الفصل جميع ممثلي الدول الأعضاء ومساعديهم والمستشارين والخبراء الفنيين والسكرتيرين الموفدين معهم.

المادة السابعة عشر

- يتمتع المندوبون الدائمون للدول مدة تمثيلهم لدولهم في هيئات الجامعة العربية بما يتمتع به الممثلون الدبلوماسيون.

المادة الثامنة عشرة

- يقوم الأمين العام بابلاغ حكومات الدول الأعضاء باسماء ممثلي الدول لدى مجلس الجامعة ومندوبيها الدائمين وأعضاء اللجان الدائمة.

الفصول الباقية

- الفصل الخامس: يشمل الموظفين وهم يتمتعون مع عائلاتهم بنفس المزايا والحصانات المذكورة سابقاً.

- الفصل السادس: يشمل الخبراء (غير الموظفين المنصوص عنهم في الفصل الخامس)

- الفصل السابع: يشمل وثيقة السفر ومنح التأشيرات.

- الفصل الثامن: يشمل موضوع فض المنازعات.

ثم أحكام ختامية وملحق بتنظيم بعض أحكام الاتفاقية.

المرأة الدبلوماسية والاعلامية في لبنان

إن المرأة التي حباها الله بالجمال والفتنة والذكاء تعتبر البيت مملكتها ولكنها في الوقت نفسه تعتبر ممارسة العمل خارج بيتها قيمة انسانية راقية وها هي اليوم

تعمل إلى جانب الرجل في الصحافة والقضاء والسياسة والتدريس والإدارة وفي سائر الميادين.

وعلى هذا فإن قبول المرأة في السلك الدبلوماسي معترف به دولياً ورغم أن الرجل يحتفظ بالحصة الكبرى في هذا المجال، فالمرأة لم تتردد في اقتحام هذا النوع من العمل الدقيق الحساس، بفضل ما تتمتع به من قوة الإرادة والجرأة والاقدام.

ففي العشرينات من عصرنا الحالي كانت السيدة ألكسندرا كولونتاني وزيرة مفوضة للاتحاد السوفياتي في النروج.

وفي الثلاثينات كانت الانسة رووث براين أووني وزيرة مفوضة للدانمرك في الولايات المتحدة الأميركية التي عينت كذلك وزيرة مفوضية السيدة فلورنس هاريمان في النروج.

وفي السبعينات كانت الدكتورة ماوية شيخ فضلي وزيرة مفوضة في اليونان للجمهورية العربية السورية وبعد ذلك وزيرة مفوضة في موسكو.

وفي الثمانينات كانت الانسة صبا سفيرة في بلجيكا للجمهورية العربية السورية.

يبلغ عدد الدبلوماسيات في لبنان:

- اثنتين برتبة سفيرة وهما: الآنسة سميرة ضاهر والدكتورة انصاف سلطان.
- اثنتين برتبة مستشارة: السيدة انعام عسيران رمضان والأنسة ليلى شهاب.
- وفي حقل الاعلام: المستشارة في القصر الرئاسي الآنسة مي كحاله.

وهنا يمكنني القول ان المرأة اللبنانية، قادرة بفضل انوثتها الراقية وثقافتها الثرية، على خوض ميدان العمل بجدارة كافية لتحويلها المكانة اللائقة بها، فالمستقبل لها وعليها ان تقبل عليه بشجاعة وثبات.

المآدب الدبلوماسية

إن قواعد المراسم وآداب اللياقة تشغل حيّزاً هاماً من عمل رئيس البعثة

الدبلوماسية وأن أي تقصير يبدر منه يعرضه للنقد في الأوساط الدبلوماسية والرسمية والاجتماعية إذا لم يتداركه بلباقة وكياسة.

لكل هيئة دبلوماسية الحق في أن تتبع أنظمة وعادات دولتها بالنسبة للمآدب والحفلات وهناك مناسبتان ضروريتان للمآدب وكذلك مناسبة هامة يتوجب على البعثة إقامتها. المناسبتان:

- إقامة حفلة تكريم للسفير الجديد عند وصوله أو للسفير القديم عند مغادرته.

- مأدبة وداعية يقيمها عميد السلك الدبلوماسي للسفير الذي تنتهي مهمته يحضرها السفراء ويقدم خلالها العميد هدية رمزية باسم زملائه السفراء.

- أما المناسبة الهامة هي الاحتفال السنوي بالعيد الوطني لدولة السفير، ويكون في مقدمة المدعوين إليها كبار رجال الحكم ومختلف البعثات الدبلوماسية وأعيان المجتمع ورجال الأعمال وغيرهم.

ملاحظة: (لا يفترض أن يدعو السكرتير الدبلوماسي في البعثة سفيراً إلى مأدبته).

الدعوة للمأدبة

الدعوة للمأدبة تكون عادة مطبوعة بإحدى اللغات الثلاث العربية والفرنسية والانكليزية وترسل قبل الوقت المحدد للمأدبة باسبوع على الأقل وتوجه باسم السفير وزوجته إلى المدعو وزوجته ويذكر في زاوية البطاقة اليمنى التماس الإجابة على قبول الدعوة بالاحرف الأربعة (R.S.V.P)

وإذا كانت الحفلة رسمية ساهرة يذكر فيها نوع اللباس كالآتي:

اللباس رسمي مع الأوسمة. أو اللباس رسمي فقط أو اللباس عادي. (اللباس الرسمي هو السموكن).

وإذا كانت الدعوة إلى المأدبة على شرف شخصية معينة فإن الداعي يتفق

مسبقاً مع المحتفى به على تحديد موعدها ويرسل الداعي إلى المدعو بطاقة يكتب في زاويتها السفلى بخط اليد (للتذكير) (Pour mémoire)

في قاعة الطعام

عندما يحين موعد بدء المأدبة ينتقل المدعوون إلى قاعة الطعام بدعوة من السفيرة صاحبة الدعوة ثم تتوجه برفقة المدعو الأول إلى المكان المخصص له بجانبها بينما يتولى السفير صاحب الدعوة مـرافقة الضيفـة الأولى إلى المكان المخصص لها بجانبه، ويتوزع باقي المدعوين كل حسب أسبقيته على مقاعدهم بواسطة إحدى الطريقتين:

ـ بمساعدة موظف مسؤول من بعثة السفير صاحب الدعوة وفقاً لرسم المائدة مع أسماء المدعوين وأماكنهم فيها، وهي توضع غالباً عند مدخل قاعة الطعام.

ـ بموجب بطاقات توزع على المدعوين قبل دخولهم قاعة الطعام وهي تتضمن رسم المائدة مع إشارة إلى مقعد المدعو.

وهذه البطاقة لا تحمل عادة اسم السفير بل يدون عليها العبارة التالية:

سعادة سفير (يذكر هنا اسم دولته فقط).

أما البطاقة التي تعطى لزوجته فتحمل العبارة التالية:

صاحبة السعادة حرم (اسم زوجها فقط).

ملاحظات هامة

ـ تنثر على المائدة قائمة بأنواع الطعام بين كل طبقين.

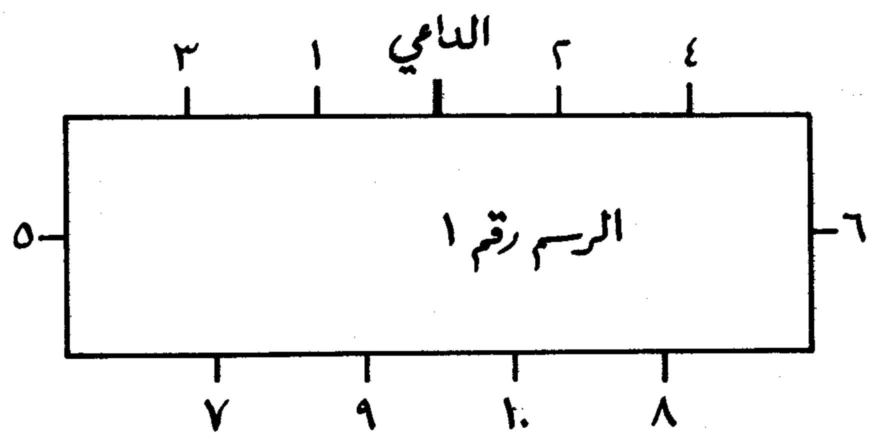
ـ توضع على المائدة الأزهار بشكل منسق.

ـ عند انتهاء الطعام تستأذن السفيرة المحتفى به بالوقوف فيقف معها ويغادران قاعة الطعام ويحذو حذوهما الجميع باتجاه قاعة أخرى لتناول القهوة والشاي وبعض المشروبات المهضمة.

- يراعى تنظيم تقديم الطعام في حال وجود ضيف إلى المائدة بحيث يقدم (الجرسون) إلى الضيف (والجرسون) الآخر إلى صاحب الدعوة في وقت واحد ثم يستمران في التوزيع حسب ترتيب الجلوس مع مراعاة التقديم للسيدات أولاً ثم الرجال.

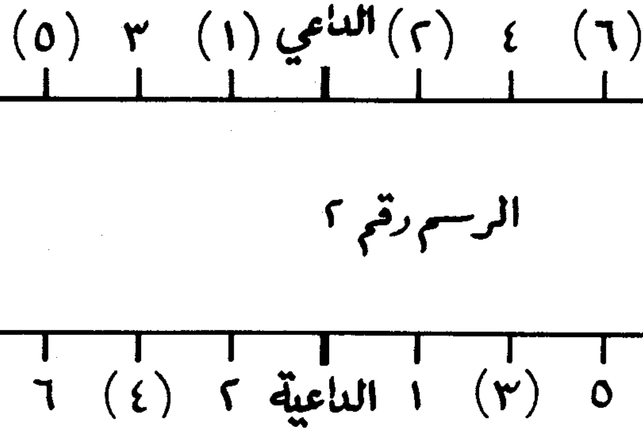
٦ نماذج لموائد المآدب الدبلوماسية

- إذا كانت المائدة مستطيلة والدعوة موجهة للرجال فقط يترأس صاحب الدعوة المائدة ويجلس باقي المدعوين عن يمينه ويساره حسب أسبقية كل منهم (الرسم رقم ١).

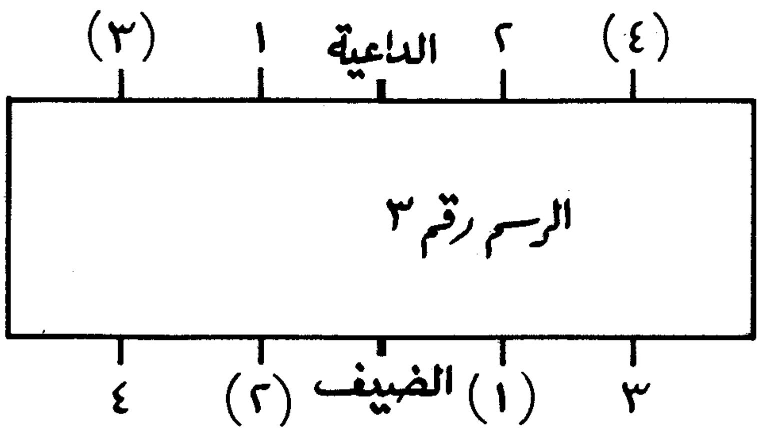


- إذا كانت المائدة المستطيلة مختلطة للسيدات والرجال توضع لائحة بأسبقية الرجال وأخرى للسيدات ثم يصار إلى توزيع الجميع كل حسب أسبقيته حول الداعية والداعي، فيجلس المدعو الأول إلى يمين الداعية والمدعوة الأولى إلى يمين صاحب الدعوة وهكذا على أساس أن تكون سيدة بين كل رجلين (الرسم رقم ٢ والسيدات بين قوسين).

- إذا كانت المائدة المستطيلة مختلطة وإذا رغب الداعي في التنازل عن مكانه إلى ضيف يهمه أمره، ويكون مكانه في هذه الحال مقابل صاحبة الدعوة بينما يجلس زوجها صاحب الدعوة أما إلى يمين السيدة الأولى الجالسة إلى يمين

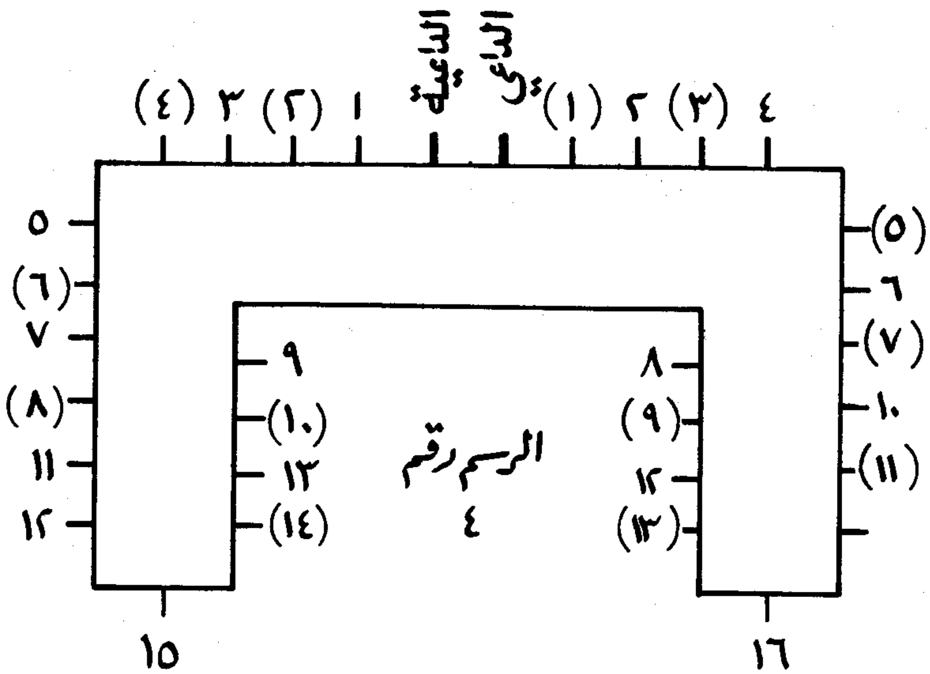


الضيف (رقم ٣) وأما في المكان الأخير على (رقم ٤) إلى يسار الضيف (الرسم رقم ٣ والسيدات بين قوسين).

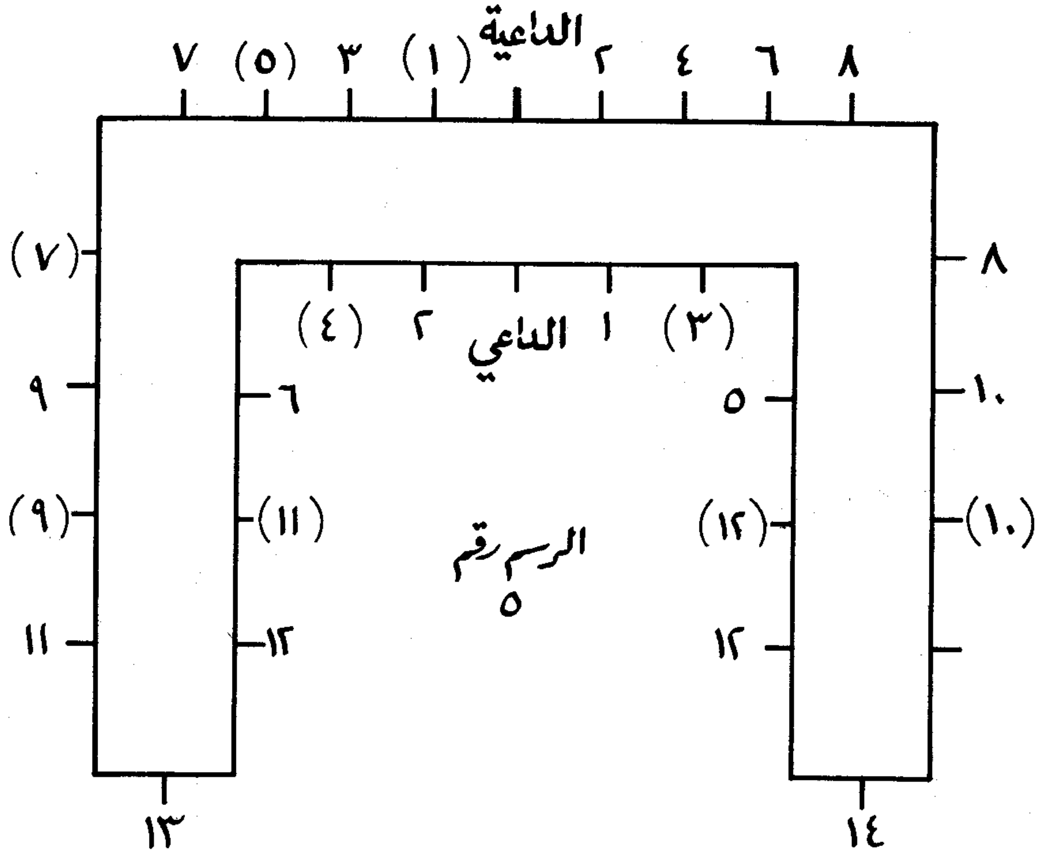


ـ إذا كانت المائدة رسمية يحضرها رئيس حكومة مثلاً، وسواء كانت مستطيلة أو على شكل حدوة حصان يترأسها في الوسط مع صاحبة الدعوة ويكون مقعده إلى يمينها وإذا كانت المائدة بدون رئيس حكومة يتوسطها كالعادة الداعي وزوجته ويجلس باقي المدعوين عن اليمين واليسار من الخارج والداخل دون أن يكون في مواجهتهما من الداخل أحد (الرسم رقم ٤) (السيدات بين قوسين).

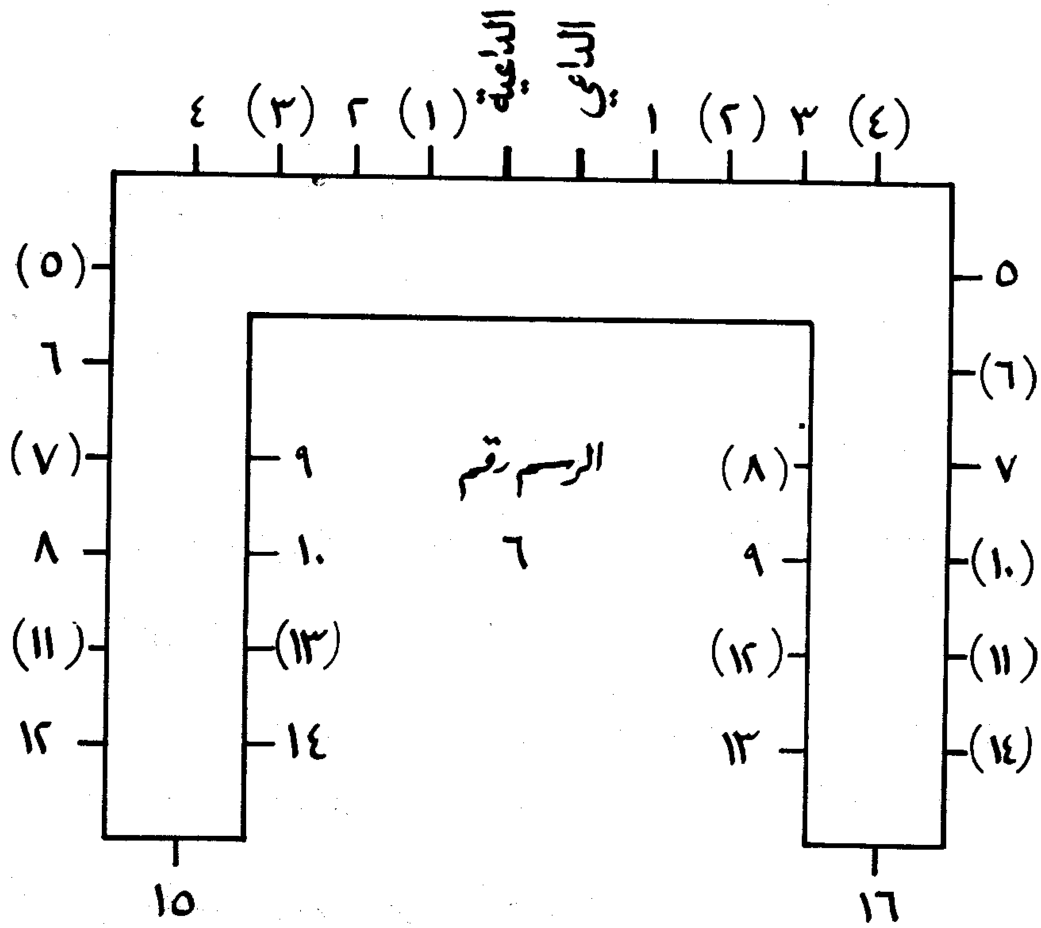
ـ إذا كانت المائدة على شكل حدوة حصان يراعى فيها القاعدة في الرسم رقم ٤



ولكن مع اختلاف في جلوس الداعية والداعي إذ تجلس الداعية في وسط المائدة من الخارج ويجلس الداعي مقابلها من داخل المائدة ثم يوزع باقي المدعوين والمدعوات وفقاً لترتيب أسبقية كل منهم على أن تكون البداية من المقعد (رقم ١) إلى يمين الداعية. (الرسم رقم ٥ الرجال بين قوسين).



ـ إذا كانت المائدة على شكل حدوة حصان يمكن عدم استعمال الجهة المقابلة للداعي والداعية من داخل المائدة، ويتم توزيع المدعوين حولهما حسب الأسبقية. (الرسم رقم ٦ الرجال بين قوسين).



أسبقية الأوسمة وطريقة حملها في المآدب الدبلوماسية أو الرسمية.

أولاً: عندما يقيم السفير مأدبة دبلوماسية ساهرة ويطلب فيها اللباس الرسمي مع الأوسمة تكون الأسبقية للأوسمة كالآتي:

ـ الوسام الوطني لدولة السفير المدعو.

ـ الوسام الوطني لدولة السفير الداعي.

ويستحسن في مثل هذه الحال أن يكتفي السفير المدعو بحمل وسام دولة

السفير صاحب الدعوة دون سواه.

أما الأوسمة المصغرة التي تعلق في سلسلة ذهبية على الثنية اليسرى من اللباس الرسمي، فتبدأ من الجهة اليسرى بالوسام الوطني لدولة السفير المدعو ثم وسام دولة السفير الداعي (إذا كان حائزاً عليه) ثم يليها باقي الأوسمة الأجنبية حسب درجاتها.

ثانياً: عندما يكون السفير مدعواً لمأدبة رسمية ساهرة تكريماً لرئيس دولة أجنبية ضيف، يكون ترتيب الأوسمة في السلسلة الذهبية المشار إليها أعلاه كالآتي:

- الوسام الوطني لدولة السفير المدعو.
- الوسام الوطني للدولة المعتمد لديها (إذا كان حائزاً عليه).
- الوسام الوطني لدولة الرئيس المحتفى به (إذا كان حائزاً عليه).

ملاحظة هامة:

تجدر الإشارة هنا إلى وجوب منح كل سفير معتمد في الخارج الوسام الوطني لدولته من رتبة قومندور فما فوق كي يحملها في مثل هذه الاحتفالات.

مأدبة دبلوماسية يقيمها رئيس الحكومة

- عندما يقيم رئيس الحكومة مأدبة لأعضاء السلك الدبلوماسي يراعى الجلوس إليها على النحو التالي:

عميد السلك الدبلوماسي - السفراء المعتمدون - رئيس مجلس الشيوخ - رئيس مجلس النواب - الوزراء الأجانب - الوزراء المحليون - أمين عام رئاسة مجلس الوزراء - مدير الشؤون السياسة في وزارة الخارجية.

مأدبة دبلوماسية يقيمها وزير الخارجية

- عندما يقيم وزير الخارجية مأدبة لأعضاء السلك الدبلوماسي يراعى

الجلوس إليها على النحو التالي:

عميد السلك الدبلوماسي ـ السفراء المعتمدون ـ رئيس مجلس الشيوخ ـ رئيس مجلس النواب ـ رئيس مجلس الوزراء ـ الوزراء الأجانب ـ رؤساء الجمهورية السابقون ـ الوزراء المحليون.

مأدبة دبلوماسية يقيمها سفير معتمد لدى الدولة

ـ عندما يقيم سفير معتمد لدى الدولة مأدبة دبلوماسية يتبع الترتيب التالي:

رئيس الحكومة ـ رئيس مجلس الشيوخ ـ رئيس مجلس النواب ـ وزير الخارجية ـ عميد السلك الدبلوماسي ـ السفراء المعتمدون ـ رؤساء الجمهورية السابقون ـ الوزراء ـ أمين عام وزارة الخارجية ـ مدير الشؤون السياسية ـ النواب أعضاء لجنة الشؤون الخارجية.

مراسم دبلوماسية عامة

تسليم وسام لرئيس الدولة المعتمدة

إذا كلف السفير تسليم وسام مهدى من رئيس دولته إلى رئيس الدولة المعتمد لديها، يبلغ ذلك إلى وزارة الخارجية المحلية التي تتولى بدورها تحديد موعد لتسليم الوسام بالتنسيق مع رئاسة المراسم في رئاسة الدولة.

وفي اليوم المحدد، يجري استقبال السفير لدى وصوله إلى رئاسة الدولة بنفس المراسم المقررة عند تقديم أوراق الاعتماد؛

يتم تسليم الوسام في حفلة مختصرة يحضرها كبار موظفي رئاسة الدولة.

يودع السفير بنفس المراسم التي استقبل بها عند الوصول.

ملاحظة: لا يحضر أعضاء بعثة السفير هذه المناسبة.

زيارة القطع الحربية

تخضع زيارة قطعة أو مجموعة قطع بحرية حربية إلى أحد المرافىء لإذن رسمي بناء على طلب مسبق تقدمه إلى السلطات المحلية المختصة سفارة الدولة التي تنتمي إليها القطعة البحرية الحربية، ويتضمن الطلب تحديد موعد الوصول ومدة إقامة القطعة البحرية.

وفي الموعد المحدد تدخل القطعة الحربية مياه المرفأ وتحيي الدولة المضيفة فترفع علمها وتطلق إحدى وعشرين طلقة مدفع تبادلها بها قطعة حربية محلية إذا وجدت في المرفأ.

أول عمل يقوم به قائد القطعة الحربية هو زيارة سفير دولته ثم زيارة المسؤولين في السلطات المحلية بمعرفة السفير وتوجيهاته. وفي حال غياب أو عدم وجود سفير، يوفد قائد الدارعة أحد الضباط لزيارة المسؤولين في السفارة أو في القنصلية إذا لم يكن هناك سفارة، ويقوم بعد ذلك القائم بأعمال السفارة أو القنصل بزيارة قائد الدارعة.

وفي بعض الأحيان يتم الاتفاق مسبقاً بين سفارة دولة الدارعة الحربية وبين رة الخارجية المحلية بشأن وضع برنامج لإقامة القطعة البحرية، خاصة إذا كانت من القطع الضخمة كحاملة الطائرات مثلاً، وتوجه عندئذ دعوات رسمية للمسؤولين وغيرهم لزيارة القطعة الحربية.

مراسم الزيارة على متن القطع الحربية

- في حال قيام أحد الرؤساء في الدولة المضيفة بزيارة رسمية إلى القطعة البحرية يستقبله على متنها القائد العام للدارعة ويستعرض معه حرس الشرف بينما تطلق مدفعية الدارعة إحدى وعشرين طلقة ترحيباً بالضيف، وفي هذه الحال يجب أن يحضر الزيارة سفير الدولة التي تنتمي إليها السفينة.

- إذا زارها وزير أو قائد عسكري كبير يستقبل بسبع عشرة طلقة مدفع.

- إذا زارها سفير الدولة التي تنتمي إليها الدارعة يستقبل بسبع عشرة طلقة مدفع ويودع عند المغادرة بعزف النشيد الوطني لدولته.

- عند قيام الممثلين الدبلوماسيين أو قناصل دولة الدارعة بزيارتها في حال عدم وجود سفارة تتم مراسم توديعهم على الوجه التالي:

  - الوزير المفوض والمندوب فوق العادة يودع بـ ١٣ طلقة مدفع.

- القائم بالأعمال والقنصل العام ٩ طلقات مدفع.
- القنصل درجة أولى ٧ طلقات مدفع.
- يستقبل ويودع الزائرين قادة الدارعة بدرجات مختلفة تتناسب مع رتبة الزائر.

وليس من الضروري أن يرد قادة الدارعة الزيارة.

مراسم تحية السفن الحربية

إن الأنظمة البحرية في كل دولة والاتفاقات الدولية تحدد بوضوح طريقة التحية للسفن الحربية. والتحية بإطلاق المدفع تبدأ بها السفينة القادمة ولا يتم تبادل التحية معها إذا لم يكن في مرفأ الوصول سفن حربية أو بطارية مدافع.

إطلاق المدافع تحية وطنية

والتحية بإطلاق إحدى وعشرين طلقة من السفينة الحربية عند دخولها مرفأ الدولة المضيفة هي (تحية وطنية) من دولة السفينة الضيفة إلى الدولة المضيفة ويرافق هذه التحية رفع علم الدولة المضيفة على سارية السفينة الضيفة.

أما التحية بإطلاق المدفع عند توديع الشخصيات الرسمية التي تزور السفينة الحربية فلا يرد عليها.

اللغات الدبلوماسية

إن اللغات المعترف بها والمستعملة في هيئة الأمم المتحدة هي: العربية، الفرنسية، الانكليزية، الروسية، الاسبانية، الصينية وقد جرى العرف الدبلوماسي أن تكون هذه اللغات الست رسمية على السواء في أوساط الأمم المتحدة، أما في المراسلات التي تتبادلها البعثات الدبلوماسية مع الدول المعتمدة لديها فهي على الغالب تتم باللغتين الفرنسية أو الانكليزية بالإضافة إلى لغة الدولة المحلية.

والجدير بالملاحظة أن لغة التخاطب بين رؤساء البعثات الدبلوماسية

الأجانب وبين الدول العربية المعتمدين لديها أصبحت في غالبيتها اللغة العربية.

تحديد مدة تعيين السفير

ليس في أنظمة الدول بصورة عامة تحديد لمدة بقاء السفير في منصبه خارج بلاده ما دام لم يبلغ سن التقاعد. ولكن بعض الدول لا تجيز بقاءه في بلد واحد أكثر من خمس أو سبع سنوات.

وتحديد المدة يقتصر في أكثر الدول على موظفي البعثة الدبلوماسيين المعاونين للسفير.

إجازة السفير

يتوجب على السفير قبل مغادرة مقر عمله في إجازة إلى الخارج:

- التوقيع في سجل تشريفات رئيس الدولة استئذاناً بالسفر وكذلك عند العودة من السفر.
- زيارة وزير الخارجية قبل السفر وعند عودته من السفر.
- يقوم بالمراسم ذاتها إذا أمضى إجازته في أراضي دولته.

شرط لا بد منه

يشترط في تعيين السفير أن يكون سليم الجسم حسن المنظر كي يكون مقبولاً في تمثيل بلده وبين زملائه، ولذلك فان أكثر الدول تراعي هذه الناحية عند تعيين سفرائها وتستبعد تعيين أي شخص دميم الخلقة أو ذي عاهة مهما كانت مؤهلاته.

لقب فوق العادة

إن اتفاقية ڤيينا الموقعة في ١٩ آذار سنة ١٨١٥ والتي استكملت بعهد آكس لاشابل الموقع في ٢١ تشرين الثاني سنة ١٨١٨ قررت أن لقب (فوق العادة) لا يكسب الممثل الدبلوماسي أي حق على زملائه.

عندما يمر السفير (ترانزيت)

عندما يمر السفير (ترانزيت) بدول أخرى وهو في طريقه إلى الدولة المعتمد لديها أو عند عودته منها. عليه الحصول مسبقاً على تأشيرات دبلوماسية للمرور بهذه الدول التي يفترض أن ترحب به وتعامله أطيب معاملة ولكن دون أن يكون له حق التمتع بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية في أثناء وجوده في أراضيها.

السيارات الدبلوماسية والإعفاء

لكل دولة نظامها الخاص بالنسبة لإعفاء سيارات البعثة الدبلوماسية المعتمدة لديها من الرسوم الجمركية أو بالنسبة لأعضاء البعثة الدبلوماسية عند عودتهم إلى بلادهم بصورة نهائية.

ففي الحالة الأولى يحق لرئيس البعثة الدبلوماسية بصورة عامة الحصول من الدولة المعتمد لديها على إذن استيراد سيارة خاصة به كما يحق له بيعها بعد مضي المدة التي تحددها الدولة واستيراد سيارة غيرها.

أما فيما يتعلق بسيارات البعثة وكذلك سيارات أعضائها، فلكل دولة نظامها الخاص في هذا الشأن.

وفي الحالة الثانية فان السفير يحق له إدخال سيارته مرة واحدة معفاة من الجمارك سواء عند عودته النهائية إلى بلده أم لقضاء، فترة محددة فيه، شرط أن يكون قد استعملها وهو في الخارج مدة سنة على الأقل وأن تبقى في استعماله بعد عودته مدة سنة أيضاً، وإذا باعها بعد ذلك تطبق عليها نسبة محددة من الرسوم الجمركية على أساس قيمة شرائها.

البعثات القنصلية

كانت بعض الدول في الماضي توفد إلى الدول غير المستقلة ممثلاً بدرجة وكيل قنصل عام وكان الغرض من إضافة صفة «وكيل» إلى القنصل العام إعطاءه الصفة الدبلوماسية فيمتاز بذلك عن القناصل العامين، دون أن يتمتع بالحصانة الدبلوماسية إنما يتمتع بحصانة عادية محدودة تضمن له نوعاً من الحماية فلا يضايقه أحد من أجل ديون مدنية أو توقيفه توقيفاً احتياطياً في الدعاوى الجنائية.

غير أن نشاط التجارة الخارجية فيما بعد أدى إلى انشاء سلك قنصلي خاص إلى جانب السلك الدبلوماسي لتنظيم التجارة الخارجية داخل نطاق القناصل الذين لا يتمتعون بالحصانات الدبلوماسية ولا يحق لهم بالتالي الصفة التمثيلية لدولهم.

أقسام السلك القنصلي

يقسم السلك القنصلي إلى ثلاث فئات:

١ ـ القنصل المسلكي: تعينه الدولة من مواطنيها ويتقاضى راتباً ولا يمارس لدى الدولة المضيفة أي نشاط.

٢ ـ القنصل التجاري أو الفخري: تختاره الدولة بدون راتب من مواطنيها أو من رعايا الدولة التي يمارس فيها الأعمال القنصلية.

٣ ـ وكيل القنصل: ليس موظفاً رسمياً إنما يمثل القنصل الفخري ويمارس العمل التجاري لحسابه الخاص.

رؤساء البعثات القنصلية

يقسم رؤساء البعثات القنصلية إلى أربع درجات هي:

١ ـ القنصل العام.

٢ ـ القنصل.

٣ ـ نائب القنصل.

٤ ـ القنصل بالوكالة.

تعيين القنصل (نص البراءة القنصلية)

تتولى البعثة الدبلوماسية إبلاغ وزارة الخارجية في الدولة المعتمدة لديها قرار حكومتها بتعيين رئيس البعثة القنصلية (قنصلاً عاماً أو قنصلاً) ويتم ذلك بموجب كتاب رسمي مرفق بالبراءة القنصلية وهذا نصها:

رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية

بناء على رغبتنا في تعيين ...... لنا في ....

تشمل منطقته القنصلية..........

ونظراً لما نعهده في السيد.........

من الهمة والاخلاص في خدمتنا فقد اخترناه للقيام بمهام المنصب المذكور.

لذلك فأننا نعين بهذا الكتاب السيد.... المومى إليه...... لنا في....
ونسمح له بأن يتمتع بجميع الحقوق والامتيازات والصيانات اللازمة للمنصب المنوه به ونخوله السلطة التامة لحماية ومساعدة رعايانا المقيمين في منطقته القنصلية المذكورة أو المارين به بالوسائل المشروعة ونأمر جميع رعايانا المقيمين في منطقته

المذكورة أو المارين بها الاعتراف به وإطاعته ونرجو من صديقنا صاحب. . . . . . .

أن يتفضل بالاعتراف به بالصفة المذكورة وأن يسدي إليه جميع المساعدات التي قد يحتاج إليها للقيام بالواجبات الملقاة على عاتقه بحرية تامة.

صدر عن. . . .   وزير الخارجية

ملاحظة : تكتب البراءة القنصلية (Commission consulaire ou patente) بخط اليد على ورق مقوى ذي حجم كبير وتحمل شعار الدولة وترفق بترجمتها للغة الدولة المرسلة إليها.

قبول التعيين والإجازة

في حال قبول التعيين تتولى إدارة المراسم في الدولة المعتمدة إبلاغ ذلك إلى البعثة الدبلوماسية لدولة القنصل الجديد، وتقوم بالاتصالات اللازمة لدى الدوائر المحلية المختصة لتقديم التسهيلات له عند الوصول.

وفور وصوله إلى مقر عمله يستلم بواسطة البعثة الدبلوماسية لدولته الإجازة وهي كالآتي:

دولة. . . .

أو

جمهورية. . . .

إجازة

من رئيس. . . . .

إلى كل من له اختصاص سلام

أما بعد فقد تفضل حضرة صاحب. . . . . .

فعين السيد. . . . . . .   لدولته في مدينة. . . . . . . على أن يشمل اختصاصه. . . . . وفوضه بتسهيل مصالح . . . . . التجارية والاقتصادية

والسهر على تنظيم أحوالهم الشخصية ورعاية كل ما له مساس بالشؤون القنصلية فلذلك نرغب إلى جميع من لهم بالأمر اختصاص وعلاقة أن يسهلوا مهمة السيد.... ويمنحوه كل الميزات والحصانات والخصائص التي يستلزمها منصبه ويقتضيها عمله والسلام.

الرقم.... وزير الخارجية

ملاحظة:

- تكتب الإجازة (L'exequatur) بخط اليد على ورق مقوى ذي حجم كبير وتحمل شعار الدولة وترفق بترجمتها للغة الدولة المرسلة إليها.
- يحق للدولة المضيفة أن تسحب الإجازة إذا طرأ تعديل في شمولية الاختصاص أو لسبب آخر ويتوجب في هذه الحال تقديم براءة قنصلية جديدة وبالتالي استصدار إجازة جديدة.

الاختصاصات القنصلية

تنحصر الاختصاصات الرئيسية التي يمارسها القنصل بما يأتي:

- حماية مصالح الدولة الموفدة ورعاياها.
- مساعدة هؤلاء الرعايا.
- القيام بأعمال الكاتب العدل ويضبط الأحوال الشخصية ويمارس الاختصاصات ذات الطابع الإداري.
- تقديم الخدمات إلى المراكب والسفن التي ترفع علم الدولة الموفدة والطائرات المسجلة لديها.
- تنمية التجارة وتعزيز العلاقات الاقتصادية والصناعية والسياحية وغيرها في منطقته وتقديم تقارير عنها إلى حكومة الدولة الموفدة.
- الإجابة عن الاستعلامات المتعلقة بأسماء المصدرين والمستوردين وبكل ما له علاقة بالقضايا التجارية والصناعية.

- الاهتمام بالمعارض الدولية والمحلية التي تقام في منطقته بالتنسيق مع البعثة الدبلوماسية المعتمدة لدولته، في حال وجودها، وتزويدها بما يتوفر لديها من معلومات عن سير تنفيذ أحكام المعاهدات التجارية المبرمة بين دولته وبين الدولة المعتمدة.

صلاحيات القنصل

- القنصل موظف رسمي يكون حكماً من مواطني الدولة التي تعينه، ولكنه لا يتمتع بالصفة التمثيلية التي تقتصر فقط على السفير رئيس البعثة الدبلوماسية أو من ينوب عنه في الدولة المعتمدة.
- ليس للقنصل أن يتصل لدى ممارسته أعباء مهمته إلا بالسلطات المحلية.
- جميع القناصل المتواجدين في دولة واحدة يخضعون لتفتيش وتوجيهات السفير رئيس البعثة الدبلوماسية الذي يكون مركزه في عاصمة الدولة المعتمدة.
- للقنصل الحق في رفع علم دولته فوق دار القنصلية إذا كان يشغل بناء مستقلاً عن بناء البعثة الدبلوماسية أو إذا كان مقر القنصلية في بلد آخر غير العاصمة. (ملاحظة: بعض الدول تعين القناصل والقناصل العامين من أفراد السلك الدبلوماسي).

رفع العلم الوطني على السفن التجارية والسياحية

- يرفع العلم الوطني على سفن الملاحة التجارية والسياحية أثناء وجودها في الموانىء من شروق الشمس إلى غروبها وكذلك عند دخولها أي ميناء أو خروجها منه وعند مرورها على مرأى من سفينة أخرى أو منارة أو بناء على طلب أية سفينة حربية.
- يرفع العلم الوطني على رأس كل سارية متى رفعت شارات الزينة. أما إذا رفعت شارات الزينة تكريماً لدولة أجنبية وجب أن يوضع علم هذه الدولة مكان العلم الوطني على السارية الكبرى.

- يرفع العلم الوطني على مراكب الملاحة الداخلية في الأعياد والمناسبات الرسمية من شروق الشمس إلى غروبها ويكون مكانه في مؤخر المركب.

وإذا كان مالك المركب أجنبياً جاز له أن يرفع علم دولته على المركب بشرط أن يكون العلم الوطني مرفوعاً في المكان المخصص له في مؤخر المركب ولا يكون بأية حال أقل قدراً من العلم الأجنبي.

- إذا دخلت السفينة مرفأ دولة كانت في حداد رسمي ترفع السفينة علم هذه الدولة منكساً (حتى منتصف السارية).

الحصانات والإعفاءات للقناصل

تحدد الحصانات والإعفاءات للقناصل على ضوء ما تلتزم به كل دولة من نصوص الاتفاقيات القنصلية التي تعقد بين الدول. بعض هذه الاتفاقيات تتوسع في هذا المجال والبعض الآخر منها يركز على مبدأ المعاملة بالمثل.

حرمة شخص القنصل وحرمة المكاتب (Inviolabilité)

تعترف أكثر الاتفاقيات القنصلية عملياً بحرمة شخص القنصل فتنص على حمايته من كل اعتداء وعلى عدم توقيفه أو سجنه إلّا في حوادث الجريمة كما تعترف بحرمة مكاتب القنصلية وتجيز رفع علم دولتها في الأعياد الوطنية لدولتها وكذلك في الأعياد المحلية.

وبصورة خاصة لا يسمح بأن تكون القنصلية مكان لجوء وإيواء.

الحصانة القضائية (Immunités De Juridiction)

إن حرمة شخص القنصل لا تعني إعفاءه من القضاء الرادع. فإن أكثر الاتفاقيات القنصلية تجعل القنصل خاضعاً لسلطة المحاكم المحلية عندما لا يكون للموضوع علاقة بصفته الرسمية، أما إذا كانت الأسباب تعود لصالح دولته أثناء عمله الرسمي فإنه يعفى من المثول أمام المحاكم المدنية أو التجارية المحلية إذا كانت الاتفاقية القنصلية لا تخالف ذلك.

الشهادة أمام المحاكم

تتساهل بعض الاتفاقيات القنصلية في إعفاء القنصل من المثول أمام المحاكم الجنائية أو المدنية لإداء الشهادة، ويكتفى بأن ينتقل إليه القاضي لهذا الغرض. ولكن هناك اتفاقيات قنصلية تصرّ أن يمثل القنصل أمام المحاكم للإدلاء بشهادته.

الاعفاءات

إن أكثر الاتفاقيات القنصلية تعفي القنصل المسلكي من ضريبة الدخل الشخصية المباشرة، ولكنه لا يعفى من العوائد المالية الخاصة التي ينتفع منها شخصياً.

أما فيما يتعلق بالاعفاءات الجمركية فإن إعفاء القنصل منها يتوقف على مبدأ المعاملة بالمثل.

حالتان للتمتع بالحصانات الدبلوماسية

يتمتع القنصل المسلكي بكامل الحصانات والامتيازات الدبلوماسية في حالتين:

- عندما يتم اختياره من أفراد السلك الدبلوماسي وتعيينه قنصلاً.

- عند تكليفه بالمهام الدبلوماسية في البلاد التي ليس لدولته فيها بعثة دبلوماسية بالإضافة إلى وظيفته الأصلية يحمل عندئذ صفتين: (القنصل العام والقائم بالأعمال).

وفي هذه الحال يتوجب موافقة الدولة المضيفة ويقدم كتاب اعتماد بالصفة الجديدة إلى وزير خارجيتها.

هذا مع العلم انه لا يوجد عادة في أنظمة السلكين الدبلوماسي والقنصلي (درجة قنصل عام قائم بالأعمال)، كما أن بعض الدول لا تجيز الجمع بين هاتين

الصفتين، ولكن الضرورة أحياناً تقضي بذلك وفي مقدمتها عدم توفر الامكانات المالية.

الزيارات الرسمية

فور وصول القنصل الجديد يتوجب عليه تسجيل اسمه في سجل تشريفات حاكم المنطقة ثم القيام بزيارة رسمية إلى السلطات الإدارية العليا في المدينة ليمارس أعماله فيها، وتعتبر هذه الزيارة بادرة تقدير ورغبة في تأسيس علاقات ودية معها.

ثم يبدأ بعد ذلك بزيارة عميد السلك القنصلي وسائر زملائه ممن هم أعلى رتبة منه أو ممن هم في رتبته ويزوره بهذه المناسبة القناصل الذين هم دونه رتبة، على أن يقوم بهذه الزيارات خلال الأيام الثلاثة الأولى من تاريخ مباشرته العمل.

أما فيما يتعلق بزوجة القنصل فانها تقوم في الوقت نفسه بالزيارات التي قام بها زوجها مبتدئة بزيارة سيدات كبار المسؤولين المحليين، ثم السيدات زميلاتها في السلك القنصلي.

أسبقية القناصل

- يحدد مركز أسبقية القنصل وفقاً لتاريخ صدور الإجازة الممنوحة له من الدولة المضيفة.
- إذا تم الاعتراف مؤقتاً بالقنصل قبل صدور الإجازة فإن أسبقيته تبدأ من تاريخ الاعتراف، وله أن يحتفظ بها حتى بعد منحه الإجازة.
- إذا حصل قنصلان أو أكثر على الإجازة أو الاعتراف المؤقت بتاريخ واحد فإن ترتيب الأسبقية بينهم يحدد وفقاً لتاريخ تقديم كل منهم براءته القنصلية.
- يتمتع رؤساء البعثات القنصلية بالأسبقية على جميع الموظفين القنصليين الذين لا يرئسون بعثات.
- تحدد أسبقية الموظفين القنصليين المكلفين برئاسة القنصلية بالنيابة بعد جميع رؤساء البعثات من الدرجة التي هي من درجة رئيس بعثتهم وتحدد الأسبقية

فيما بينهم وفقاً للأسبقية التي يتمتع بها رؤساء بعثاتهم.

- تحدد أسبقية القناصل العامين بالنيابة بعد القناصل العامين وقبل القناصل المسلكيين.
- يسمى القنصل العام المسلكي عميداً للسلك القنصلي إذا كان يحمل أقدم إجازة قنصلية.
- القنصل المسلكي يتقدم على القنصل التجاري أو الفخري إطلاقاً.
- القنصل في العاصمة لا ينضم إلى أعضاء البعثات الدبلوماسية في الاحتفالات الرسمية لأنه لا يتمتع بالصفة التمثيلية ولا يحق له رفع العلم على سيارته.
- القنصل الفخري لا يحق له رفع العلم على السيارة أو على المكتب الذي يمارس فيه عمله القنصلي.

غياب القنصل

في حال غياب القنصل يتوجب إرسال مذكرة رسمية إلى السلطات المحلية المختصة يحدد فيها مدة غيابه ويذكر اسم الموظف القنصلي الذي يؤمن العمل أثناء غيابه.

انتهاء مهمة القنصل

تنتهي مهمة القنصل لعدة أسباب: بلوغه السن القانونية ـ تعيينه في مركز عمل آخر ـ سحب الإجازة منه وهذا نادراً ما يحدث.

وقبل المغادرة يتولى القنصل إبلاغ ذلك إلى السلطات المحلية المختصة مع تسمية الموظف الذي سينوب عنه مؤقتاً ريثما يصل القنصل الجديد.

يقوم بنفس الزيارات الرسمية التي قام بها عند الوصول.

قسم اليمين

تتولى إدارة المراسم في وزارة الخارجية إعداد محاضر حلف اليمين القانونية:

١ ـ أمام رئيس الدولة أو رئيس الجمهورية بحضور وزير الخارجية، للسفراء والوزراء المفوضين.

٢ ـ أمام وزير الخارجية: للقائمين بالأعمال والمستشارين وسائر موظفي السلك الدبلوماسي، وللقناصل العامين والقناصل المسلكيين ونواب القناصل.

صيغة اليمين

«أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللقوانين، وأن أؤدي مهام وظيفتي بالاخلاص والنزاهة والشرف وأن أحافظ على أسرارها».

طرائف دبلوماسية

ان العمل الدبلوماسي ميدان فسيح للاجتماعات واللقاءات السياسية والاجتماعية هذا عدا الاحتفالات والمناسبات الرسمية وجميعها مصدر رئيسي للأخبار والطرائف.

وقد سبق ذكر بعض الطرائف التي حدثت في الماضي بين السفراء بسبب التسابق على مركز الصدارة (راجع صفحة ٧٥ في الفصل الثاني) وفيما يلي بعض الطرائف من نوع آخر.

ـ روى السفير الدكتور حليم أبو عز الدين في موسوعته القيمة «تلك الأيام» بعض الطرائف وهذه إحداها:

اعتمد سفير السودان لدى دولة الحبشة في عهد الامبراطور هيلاسلاسي، وفي الوقت المحدد حضرت عربات التشريفات إلى دار السفارة السودانية ونقلت السفير إلى البلاط الامبراطوري ورافقه في العربة أحد أمناء الامبراطور. وعند وصولهما إلى القصر اقتاده الأمين إلى قاعة الاستقبال الكبرى حيث تركه وحده وتوجه إلى قاعة العرش لاعلام الامبراطور وحاشيته بوصول السفير الجديد لدولة السودان.

وبينما كان السفير ينتظر في القاعة الكبرى إذا بسبع كبير طليق يدخل إلى

القاعة ثم يتجه نحو السفير الواقف في وسط القاعة حيث أخذ(يشمشمه)ويدور حوله.

قال السفير لصديقه السفير أبو عز الدين وهو يروي هذه الحكاية:(شعرت انها النهاية. فجمدت في مكاني، وأوقفت تنفسي، لعل السبع يظن اني تمثال فلا يطيح بي، بل لم يبق لي من عصب يعمل أو عضل يفعل لو أردت التحرك أو الهرب) ثم قال: (تلوت الفاتحة ونطقت بالشهادتين، وتهيأت للقاء ربي، وإذ بباب قاعة العرش يفتح ويظهر الامبراطور واقفاً وسط القاعة والأمين يقترب مني ويدعوني للتقدم نحو الامبراطور لتقديم أوراق الاعتماد)

ويضيف السفير: (تمكنت بصعوبة من التقدم نحو الامبراطور فقد كانت أعصابي وعضلاتي مجمدة ثم بدأت استعيد حالتي الطبيعية عندما لمحت بطرف عيني خروج السبع من القاعة، وقدمت أوراق اعتمادي إلى الامبراطور).

- روى سفير مصر سابقاً في باريس القصة التالية:

قام سفير جديد بالزيارات المعتادة إلى زملائه السفراء وكان في مقدمتهم سفير بريطانيا. وأثناء تبادل عبارات المجاملة قال السفير الجديد ان الدم البريطاني يجري في عروقه، فسُرّ السفير البريطاني لذلك وظن أن أحد جدود السفير الجديد من أصل بريطاني، ولكن السفير قطع عليه تفكيره وفاجأه بالقول ان الدم يجري في عروقه لان أحد أجداده الأقدمين الذي كان يعيش في الغابات أمسك بأحد المبشرين الذين كانوا يعملون في مجاهل تلك الغابات وجعل منه وليمة له ولسائر أفراد قبيلته، وأكلوه.

ويضيف سفير مصر قائلاً انه لو كان مكان السفير البريطاني لأسرع بالفرار بدون استئذان مخافة ان يرتد السفير سليل قبائل الأدغال إلى جذور جده ويحوله إلى وليمة عشاء.

- روى سفير بلجيكي الحادثة التالية في أثناء مأدبة عشاء أقامها أحد السفراء فقال ان عمه كان يملك أراضي شاسعة في الكونغو ويسكن وسط أملاكه، وانه

اختلف ذات يوم مع فريق من العمال والمزارعين الذين يعملون في أرضه واشتد الخلاف لدرجة انهم قبضوا عليه وأكلوه.

روى هذه القصة ببساطة على المائدة أثناء الطعام وكأن عمه المقتول خروف محشى، ولما استغرب ذلك أحد السفراء الجالسين إلى المائدة أجاب: اعتدنا خلال حكمنا للكونغو على مثل هذه الحوادث ولم نعد نشعر بالغرابة فيها...

- زار سفير عربي سفيراً أوروبياً في دار سكنه وفقاً لعرف تبادل الزيارات بين السفراء. استقبل السفير العربي نيابة عن السفير الذي كان مضطراً للتأخر بعض الوقت مستشار السفارة وعندما حضر السفير واعتذر على تأخره اجابه السفير العربي على الطريقة العربية قائلاً لا بأس: نحن في بيتنا.

بُهت السفير الأوروبي لذلك وقال له: أصحيح انك هنا في بيتك؟

أجاب العربي: نعم أنا هنا في بيتي.

قال الاوروبي: ولكننا نحن استأجرنا هذا البيت وندفع اجاره إلى صاحبه فلان ولم أعرف انه لك.

شرح له السفير العربي عندئذ انه يعتبر نفسه عند زميله وكأنه في بيته وان هذه المجاملة هي من مجاملات العرب.

- بنى السفير اللبناني الاستاذ أسعد الأسعد داراً له في منطقة الشياح بلبنان وعرف الشارع الذي كان يقيم فيه باسم، شارع أسعد الأسعد تكريماً له.

وخلال الحرب الأهلية التي بدأت عام ١٩٧٥ أصبح شارع الأسعد جبهة منيعة لأنه يقع على خط القتال وصارت أجهزة الاعلام تذيع أنباء القتال والأحداث التي كانت تجري في شارع أسعد الأسعد إلى ان حذفت مع التكرار يومياً اسم الشارع واكتفت بنشر الأخبار بالقول: وقع القتال في أسعد الأسعد وحدث كذا في أسعد الأسعد.

وعندما ما التقاه أحد أصحابه وقال له ان وسائل الاعلام تذيع أنباء الدمار

والقتال في أسعد الأسعد وأنت أسعد الاسعد الحقيقي مثال للسلام والمحبة والوئام.

أجاب السفير أسعد الأسعد بظرفه وضحكته المدوية: هناك أدهى من ذلك. عندما تسمع مناداة سائقي سيارات النقل الذين ينقلون الركاب من ساحة البرج إلى هذا الشارع!..

- روى سفير عربي قائلاً انه حضر مجلساً لأحد الأمراء العرب في أثناء زيارة وداعية لوفد ضيف من مواطني دولة السفير.

وكان من عادة الأمير في مثـل هذه المناسبات ان يأمر بتوزيع هدايا من الساعات على أعضاء الوفود الضيفة قبل مغادرتها.

ولاحظ أحد أعضاء الوفدين أن الأمير سهى عن باله إصدار أوامره باجراء (المألوف). وفكر في طريقه لبقة لتذكير الأمير بالتقليد المتبع فسأله عن عدد المرات التي ورد فيها ذكر «الساعة» في القرآن الكريم على اعتبار ان الأمير من حفظة القرآن:

وانبرى أحد الحضور وقال «وعنده علم الساعة» وأدرك الأمير بذكائه الحادّ المراد من هذه التورية وقال: «وان الساعة آتية لا ريب فيها» ثم أمر أحد رجاله باحضار الساعات.

- أقام سفير حفل غداء لشخصية هامة تزور البلد المعتمد لديها لتمتين العلاقات بين حكومته وبين حكومة الشخصية الزائرة وعندما جاء دور تقديم الفاكهة وضع الخدم أمام كل من الجالسين إلى المائدة قصعة ملأى بالماء من أجل غسل أطراف الأصابع فيها بعد تناول الفاكهة. غير ان الضيف المحتفى به تناول القصعة وشرب منها فذهل الجالسون إلى المائدة وبخاصة منهم السفراء لهذا التصرف. وهنا لعبت نباهة السفير المضيف دورها فتناول قصعته وشرب منها لانقاذ موقف الضيف، ثم حذا حذوه باقي المدعوين مجاملة للسفير صاحب الدعوة وانتهى الأشكال.

ـ قال سفير مفرط في شرب الكحول إلى أحد الموجودين بقربه في حفلة ساهرة عامرة: ان هذه الحفلة مملّة، فما رأيك في الانتقال إلى مكان آخر في المدينة لاكمال السهرة؟ رحب الرجل بالفكرة ولكنه اعتذر عن تلبية دعوته، وعندما سأله عن سبب اعتذاره. أجابه ببساطة: السبب اني في بيتي!..

المؤتمرات والمعاهدات الدولية والاقليمية

إن وجود هيئة الأمم المتحدة وجامعة الدول العربية قد أدى إلى تطور العلاقات الدولية كما أدى بالتالي إلى زيادة الاجتماعات التي يطلق عليها اسم المؤتمرات وهي تعقد عادة بين مفوضي الدول أو مندوبيها لمعالجة الشؤون الدولية في المجالات السياسية والتجارية والاقتصادية والمالية والقانونية والإدارية والفنية وغيرها. وعقد هذه المؤتمرات هي الوسيلة السريعة للبت في القضايا الهامة بين الدول وقد تعددت المؤتمرات الدولية منذ الحرب العالمية الثانية إلى اليوم وحضر الكثير منها رؤساء الدول ورؤساء الحكومات ووزراء الخارجية.

من هو صاحب فكرة إنشاء هيئة الأمم

وعلى ذكر هيئة الأمم لا بد من الرجوع إلى صاحب فكرة ايجاد هيئة دولية وهو الدبلوماسي الهولندي هوغو غروتيوس الذي وضع في القرن السابع عشر القانون الدولي وكان أول من فكر في وجود هيئة دولية تتولى فرض هذا القانون لتنظيم العلاقات بين الدول وقد سبقت فكرته هذه الزمن بثلاثة قرون.

جامعة الدول العربية

وفي بداية الأربعينات (السبت ٧ تشرين الأول سنة ١٩٤٤) ظهرت إلى الوجود فكرة إنشاء جامعة الدول العربية وفي ٢٢ اذار (مارس) أعلن تأسيسها

وكان الهدف تكريس الصلات الوثيقة والروابط العديدة التي تربط بين الدول العربية وتمتين التعاون فيما بينها في الشؤون الاقتصادية والمالية والزراعية والصناعية والثقافية والصحية والاجتماعية والقضائية والمواصلات وغيرها.

التعاون مع هيئة الأمم

وكذلك التعاون مع الهيئات الدولية في شؤون الأمن والسلام وتنظيم العلاقات معها في الشؤون الاقتصادية والاجتماعية وغيرها، وقد تم هذا التعاون بالفعل بموجب الرسائل المتبادلة بين السيد عبد الخالق حسونة أمين عام جامعة الدول العربية والسيد داغ همرشولد السكرتير العام للأمم المتحدة وقد بدأت برسالة من السيد همرشولد بتاريخ ٢١ كانون أول (ديسمبر) عام ١٩٦٠ وجواب السيد حسونة بتاريخ ٢٢ كانون أول (ديسمبر) عام ١٩٦٠ ثم رسالة ثانية من السيد همرشولد بتاريخ ٢٠ شباط (فبراير) ١٩٦١ وجواب السيد حسونة في ٢ آذار (مارس) ١٩٦١، وقد تم الاتفاق في هذه الرسائل على تنظيم العلاقات بين الهيئتين الاقليمية والدولية وتخصيص أجهزة إدارية لتنفيذ خطط التعاون المثمر بين الجانبين.

إجراءات الاشتراك بالمؤتمرات

إن وزارة الخارجية هي الجهة المختصة في تنفيذ إجراءات الاشتراك في المؤتمرات سواء كانت عربية أم دولية، إذ تزود المندوبين الموفدين لتمثيل حكوماتهم في هذه المؤتمرات بوثائق تفويض تخولهم حق التفاوض ويزول مفعولها فور انتهاء المؤتمر وكذلك تزول عن المندوب حامل التفويض الحصانات والمزايا الدبلوماسية التي كان يتمتع بها أثناء إداء مهمته.

ومثل هذه المؤتمرات التي تعقد فيها المعاهدات يمثل الدولة فيها وزير الخارجية رئيس السلك الدبلوماسي بموجب تفويض صادر عن رئيس الدولة على النحو التالي:

تفويض

نحن. . . . . رئيس. . . . .

لما كنا قد قررنا عقد (معاهدة) أو (اتفاق) بين دولة. . . . . . . وبين دولة. . . . . . . بشأن. . . . . فقد زودنا لهذا الغرض السيد. . . . . . . بالسلطات اللازمة للتوقيع على هذا الاتفاق.

توقيع: رئيس الدولة.

الختم الرسمي

بأمر رئيس الدولة

وزير الخارجية

التوقيع.

تفويض لرئيس الوفد إلى دورة الأمم المتحدة

من. . . . . رئيس دولة. . . . .

إلى من يطلعون على هذا الكتاب سلام.

إن السيد. . . . . وزير الخارجية (أو السيد. . . . . . .) الذي يتمتع بكامل ثقتنا لما عهدناه فيه من القدرة والخبرة والكفاءة قد انتدبناه لترؤس الوفد في الدورة. . . . . للجمعية العامة للأمم المتحدة التي ستعقد في. . . . . ابتداء من تاريخ. . . . . وقد منحناه سلطة مطلقة وتفويضاً كاملاً للقيام بجميع الأعمال التي تقتضيها هذه الصفة والتوقيع باسم حكومتنا على أية وثائق أو قرارات على اختلافها ضمن حدود التعليمات المزود بها في هذا الشأن.

وقد عينا في الوفد المذكور السادة. . . . . وسيقوم

السيـد.......... بـترؤس الـوفـد في حـال غيـاب رئيس الـوفـد السيد..........

وبناء على ذلك أعطي هذا التفويض المطلق

توقيع: رئيس الدولة

الختم الرسمي

بأمر رئيس الدولة

وزير الخارجية

تفويض صادر عن وزير الخارجية

وزير خارجية دولة.......

بنـاء عـلى مـا ارتـآه........ رئيس الـدولـة....... يفـوض السيد....... في التوقيع ـ بشرط التحفظ بالتصديق ـ على........ ويزود بالسلطات اللازمة لهذا الغرض.

وبناء على ذلك وقعنا هذا التفويض

وزير الخارجية:

ملاحظة : يحرر كتاب التفويض بلغة دولة المصدر ويرفق به ترجمة بإحدى اللغات العربية أو الفرنسية أو الانكليزية.

رئاسة المؤتمر

ترئس المؤتمر مجاملة الدولة التي ينعقد فيها المؤتمر وتستعمل فيه لغة الدولة نفسها أو إحدى اللغات الرسمية المعترف بها في أوساط الأمم المتحدة، وفي حال

وجود أكثر من دولتين في المؤتمر للتفاوض أو لتوقيع معاهدة أو اتفاقية يتم الجلوس إلى الطاولة بالنسبة لنظام الأسبقية حسب الحروف الأبجدية لأسماء الدول.

المعاهدات الدولية

ينظم الأفراد المعاملات فيما بينهم بعد التفاهم بالعقود، أما الدول فتنظم علاقاتها بعد المفاوضات والمؤتمرات بالعهود التي يطلق عليها أسماء مختلفة وهي:

معاهدات Traités

اتفاقيات Conventions

اتفاقات Accords

مواثيق Chartes

محاضر Protocoles

إجراءات إبرام المعاهدات

تحرر المعاهدات في صيغ مختلفة ولكنها تشمل بصورة عامة العناصر التالية:

أ) المقدمة وتتضمن الأسباب التي تدعو إلى إبرامها والأغراض التي تهدف إليها كما تتضمن بياناً بالأطراف التي عقدت بينها المعاهدة مع أسماء المفوضين الذين يتم تفويضهم لهذا الغرض.

ب) تبادل وثائق التفويض.

ج) يقسم متن المعاهدة إلى فصول على أن يشتمل الفصل موضوعاً واحداً، فصل للأحكام السياسية، فصل للأحكام الاقتصادية وهكذا.

د) تحديد مدة العمل بالمعاهدة ومهلة التصديق والنفاذ والمهلة اللازمة لنقضها بالإضافة إلى إجراءات الانضمام والإيداع إذا كانت متعددة الأطراف.

هـ) يلحق بالمعاهدة أحياناً بروتوكول بالأحكام الانتقالية أو بالأحكام الإضافية أو المنفصلة كما يلحق بها التحفظات، ثم البروتوكول الختامي الذي يقترن بتواقيع المفوضين.

إجراءات المرحلة الأخيرة

- يتوقف على الأحكام الختامية الواردة بكل معاهدة ما سيتخذ من إجراءات تعقب المفاوضات بالنسبة لوضع المعاهدة موضع التنفيذ، فهنالك معاهدات تنص أحكامها الختامية على أنها نافذة من تاريخ التوقيع عليها وفي هذه الحال يستصدر التفويض بالتوقيع، وهناك معاهدات تنص على شرط التصديق وفي هذه الحالة يجب استصدار وثيقة التصديق من رئيس الدولة.

- تستوجب بعض المعاهدات عرضها على السلطة التشريعية للموافقة عليها قبل التصديق، مثل معاهدات التحالف والمعاهدات التي يترتب عليها تعديل في أراضي الدولة أو تحميل خزانتها بعض النفقات.

- تصبح المعاهدة ملزمة للدولة وتدخل بصفة نهائية في طور التنفيذ فور تبادل وثائق التصديق أو إيداعها، ثم مرسوم الاصدار.

وثيقة التصديق (Instrument de Ratification)

تصدر وثيقة التصديق عن رئيس الدولة وهي تتضمن أنه اطلع على نصوص المعاهدة ويوافق على أحكامها ويتعهد بالتصديق عليها وتنفيذها.

ويتولى عادة تبادل وثائق التصديق وزير الخارجية مع الممثل الدبلوماسي للطرف الآخر ويحفظ كل طرف وثيقة تصديق الطرف الآخر مع نسخة من محضر التبادل.

وفي حال تعدد الأطراف المشتركة في المعاهدة، تتولى إحدى الدول المتعاقدة استلام وثائق التصديق وتقوم وزارة خارجية هذه الدولة بتحرير محضر باستلام وثائق التصديق وقد يحضر إجراءات اعداد المحضر مندوبو الدول التي أودعت وثائق التصديق العائدة لها ويستلم كل منهم نسخة من المحضر. وقد تقوم وزارة الخارجية وحدها بهذا الإجراء وترسل صورة عن المحضر إلى باقي الأطراف، كما تتولى إرسال وثيقة انضمام دولة غير موقعة إذا كانت المعاهدة تجيز الضم إليها بكامل

نصوصها أو الانضمام إليها بالنسبة لبعض الأحكام فيها فقط وتسمى طريقة الضم (Accession) والانضمام (ADHESION)

نص وثيقة التصديق

نحن.......... رئيس دولة..........

بعد الاطلاع على (المعاهدة) أو (الاتفاقية) المعقودة بين..........
وبين.......... بشأن.......... الموقع عليه من..........
بتاريخ.......... والمرفق نصها بهذه الوثيقة أو آلاتي نصها..........

وحيث أننا نوافق على هذه المعاهدة في جميع أحكامها بما في ذلك الملحقات والمذكرات، فقد قبلناها وأيدناها ونعلن بمقتضى الوثيقة الحالية أننا نقبلها ونؤيدها ونصدق عليها ونعد بمراعاتها دون انتهاك حرمتها.

وبناء على ذلك وقعنا هذه الوثيقة

توقيع رئيس الدولة

الخاتم الرسمي

صدر في.......... تاريخ..........

نص محضر تبادل وثائق التصديق

إنه في يوم..........

اجتمع في وزارة خارجية دولة..........

السيد..........

السيد..........

وذلك لتبادل وثائق التصديق الخاصة (بالمعاهدة) أو (بالاتفاقية) المبرمة بين

حكومة دولة.......... وحكومة دولة..........
بتاريخ.......... وقد حرر هذا المحضر بناء على ذلك من نسختين.
عن حكومة دولة.......... عن حكومة دولة..........

مرسوم الاصدار (Decret de Promulgation)

يتم إعداد قرار أو مرسوم الاصدار قبل التاريخ المحدد لبدء تنفيذها وهو ينص على العمل بها وعلى تاريخ بدء تنفيذها كما ينص على أسماء الوزراء المعهود إليهم بتنفيذها ومنهم وزير الخارجية وفيما يلي نص المرسوم.

مرسوم الاصدار

نحن.......... رئيس دولة..........

بناء على ما عرضه علينا وزير الخارجية وبناء على موافقة مجلس الوزراء يرسم ما يأتي:

المادة الأولى : يعمل ابتداء من.......... بالمعاهدة الخاصة.......... والملحق نصها بهذا المرسوم والموقع عليها.

.... في.......... والتي أودعت وثيقة التصديق عليها.......... في..........

المادة الثانية : على وزير الخارجية ووزراء.......... تنفيذ هذا المرسوم، كل فيما يخصه.

توقيع وزير الخارجية توقيع رئيس الوزراء توقيع رئيس الدولة

نص وثيقة الانضمام

من.............

السلام إلى كل من يطلع على هذه الوثيقة.

رغبة في استعمال حق الانضمام المنصوص عنه في المادة.......... من (الاتفاقية) أو (المعاهدة) الدولية بشأن......... الموقعة بمدينة......... بتاريخ......... الآتي نصها:

(يذكر هنا النص للمعاهدة أو الاتفاقية)

فقد قررنا الانضمام إلى تلك الاتفاقية ونعد بالعمل على تطبيقها واثباتاً لما تقدم قد وقعنا الوثيقة الحاضرة.

توقيع رئيس الدولة

الخاتم الرسمي

توقيع وزير الخارجية

مهمة مديرية المراسم في هذا المجال

تتولى مديرية المراسم في وزارة الخارجية بالاشتراك مع الادارات ذات الشأن تحضير وتوضيب الوثائق العائدة للمعاهدات والاتفاقيات الدولية من حيث الشكل والمظهر فقط ثم تنظيم الاحتفالات أو الاجتماعات التي سيتم فيها التوقيع عليها.

ملاحظة

بالنسبة للاتفاقيات الهامة ذات الطابع السياسي يجب أن يتم تسجيلها:

١ ـ لدى الامانة العامة لجامعة الدول العربية عملاً بنص المادة ١٨ من ميثاق الجامعة.

٢ ـ لدى الامانة العامة للأمم المتحدة طبقاً لنص المادة ١٠٢ من ميثاق الأمم المتحدة.

تفاصيل المزايا والحصانات
العائدة لموظفي الأمم المتحدة

تنص المادة ١٠٥ من ميثاق الأمم المتحدة على أن تتمتع منظمة الأمم المتحدة والهيئات المتفرعة عنها في كل بلد عضو فيها بالمزايا والإعفاءات والحصانات اللازمة لتحقيق أغراضها كما يتمتع بها كذلك موظفو المنظمة لكي يتمكنوا من القيام بمهام وظائفهم.

ويقسم مندوبو منظمة الأمم المتحدة إلى ثلاث فئات وهي:

- ممثلو الدول الأعضاء لدى الهيئات الرئيسية أو الفرعية التابعة للأمم المتحدة.
- موظفو الأمم المتحدة.
- الخبراء الموفدون في مهمة للأمم المتحدة.

المزايا والحصانات

تتضمن الاتفاقية المتعلقة بامتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها التي اعتمدتها الجمعية العامة للأمم المتحدة بتاريخ ١٣ شباط ١٩٤٦ ما يأتي:

ممثلو الدول الأعضاء

البند ١١ : يتمتع ممثلو الدول الأعضاء لدى الهيئات الرئيسية أو

الفرعية التابعة للأمم المتحدة وكذلك ممثلوها في المؤتمرات التي تدعو الأمم المتحدة إلى عقدها أثناء ممارستهم وظائفهم وسفرهم إلى مقر الاجتماع وعودتهم منه بالامتيازات والحصانات التالية:

أ) الحصانة بالنسبة لمن يعتقل أو تحجز امتعته الشخصية والحصانة القضائية للممثلين الدوليين وما يصدر عنهم من أقوال وكتابة وأعمال.

ب) حرمة المحررات والوثائق.

جـ) حق استعمال الرموز وتلقي المحررات أو المكاتبات بواسطة الرسل والحقائب المختومة.

د) حق إعفائهم وأزواجهم من قيود الهجرة وإجراءات قيد الأجانب أو التزامات الخدمة الوطنية في الدولة التي يزورونها أو يمرون بها أثناء ممارستهم وظائفهم.

هـ) التسهيلات عينها التي تمنح لممثلي الحكومات الأجنبية الموفدين في مهام رسمية مؤقتة فيما يتعلق بالقيود المفروضة على العملة والقطع.

و) الحصانات والتسهيلات عينها التي تمنح للمبعوثين الدبلوماسيين فيما يتعلق بامتعتهم الشخصية.

ز) غير ذلك مما يتمتع به المبعوثون الدبلوماسيون من امتيازات وحصانات وتسهيلات لا تتعارض مع ما سبق ذكره على ألا يكون لهم حق المطالبة بالإعفاء من الرسوم الجمركية على السلع المستوردة (ما لم تكن جزءاً من أمتعتهم الشخصية) أو من رسوم الانتاج أو رسوم البيع.

البند ١٢ : يظل ممثلو الدول الأعضاء لدى الهيئات الرئيسية والفرعية

التابعة للأمم المتحدة وكذلك ممثلوها في المؤتمرات التي تدعو الأمم المتحدة إلى عقدها متمتعين بالحصانة القضائية فيما يصدر عنهم من قول أو كتابة أو عمل أثناء قيامهم بواجباتهم حتى بعد زوال الصفة التمثيلية عنهم وذلك تأميناً لحريتهم التامة في القول واستقلالهم في القيام بواجباتهم.

البند ١٣ : إن المدة التي يقضيها ممثلو الدول الاعضاء لدى الهيئات الرئيسة والفرعية التابعة للأمم المتحدة وكذلك ممثلوها في المؤتمرات التي تدعو الأمم المتحدة إلى عقدها في اقليم إحدى الدول للقيام بواجباتهم (مدة إقامتهم) لا تفرض عليهم بسببها أية ضريبة.

البند ١٤ : تمنح الامتيازات والحصانات لممثلي الدول الأعضاء تأميناً لحريتهم في ممارسة وظائفهم المتعلقة بالأمم المتحدة لا تحقيقاً لمصالحهم الخاصة. وعلى هذا يحق لكل دولة من الدول الأعضاء بل يتوجب عليها رفع الحصانة عن ممثليها كلما رأت أن هذه الحصانة تحول دون أن تأخذ العدالة مجراها وأن من الممكن رفعها دون الإضرار بالغاية التي منحت من أجلها.

البند ١٥ : لا تطبق أحكام البنود ١١ و١٢ و١٣ على ممثلي الدول الأعضاء بالنسبة لحكومات الدول الذين هم من رعاياها والتي يمثلونها أو كانوا يمثلونها.

البند ١٦ : تشمل عبارة (ممثلي الدول الأعضاء) المندوبين المساعدين والمستشارين والخبراء الفنيين وسكرتيري الوفود.

الموظفون

البند ١٧ : يحدد الأمين فئات الموظفين الذين تسري عليهم نصوص الفصل الحالي والفصل السابع (وهو يتعلق بجوازات

السفر) ويقوم بعرض قائمة باسمائهم على الجمعية العامة ثم يجري بعد ذلك إخطار حكومات الدول الأعضاء كافة وتبلغ اسماء الموظفين الداخلين في هذه الفئات بصفة دورية إلى حكومات الدول الأعضاء.

البند ١٨ : يتمتع موظفو منظمة الأمم المتحدة بالامتيازات والحصانات التالية:

أ) الحصانة القضائية بصفة عامة فيما يصدر عنهم من أعمال بصفتهم الرسمية بما في ذلك ما يصدر عنهم شفهياً أم كتابياً.

ب) الإعفاء من أية ضريبة على ماهياتهم ومرتباتهم التي يتقاضونها من منظمة الأمم المتحدة.

ج) الإعفاء من التزامات الخدمة العسكرية الوطنية.

د) الإعفاء بالنسبة لهم ولزوجاتهم ولأفراد عائلتهم الذين يعولونهم من جميع قيود الهجرة ومن الإجراءات الخاصة بقيد الأجانب.

هـ) التسهيلات ذاتها التي تمنح للموظفين في درجاتهم من أعضاء السلك السياسي المعتمدين لدى الدول صاحبة الشأن وذلك فيما يتعلق بالنظم الخاصة بالقطع (الكمبيو).

و) إن التسهيلات الخاصة لهم ولزوجاتهم ولأفراد أسرهم الذين يعولونهم هي نفسها التي تمنح للممثلين الدبلوماسيين في وقت الأزمات الدولية فيما يتعلق بعودتهم إلى وطنهم.

البند ١٩ : بالإضافة إلى الامتيازات والحصانات المنصوص عنها في المادة الثامنة عشرة يتمتع الأمين العام والأمناء المساعدون سواء فيما يختص بهم أو بزوجاتهم وأولادهم القصّر بالنسبة للامتيازات والحصانات والإعفاءات الممنوحة طبقاً

للمبادىء المقررة في القانون الدولي للممثلين الدبلوماسيين.

البند ٢٠ : لا تمنح الامتيازات والحصانات للموظفين لمصلحتهم الخاصة بل تمنح لمصلحة الأمم المتحدة وحدها ويكون للأمين العام الحق في رفع الحصانة عن موظفي الأمانة العامة ومفروض عليه ذلك في الأحوال كافة التي يرى فيها أن الحصانة تحول دون أخذ العدالة مجراها وأن رفعها لا يضر بمصالح المنظمة ويختص مجلس الأمن برفع الحصانة عن الأمين العام.

البند ٢١ : تتعاون منظمة الأمم المتحدة مع السلطات المختصة التابعة للدول الأعضاء، لتحقيق العدالة ومراعاة تنفيذ لوائح دوائر الأمن والشرطة وتجنب ما قد ينشأ من سوء استعمال لحقوق الامتيازات والحصانات والتسهيلات المذكورة في هذا الفصل.

الخبراء

البند ٢٢ : يتمتع الخبراء غير الموظفين المشار إليهم في الفصل السابق أثناء قيامهم بمهمة لدى المنظمة بالامتيازات والحصانات اللازمة لمباشرة وظائفهم بحرية تامة، ويتمتعون بصفة خاصة بالامتيازات والحصانات الآتية:

أ) عدم جواز القبض عليهم أو حجزهم أو حجز أمتعتهم الشخصية.

ب) الحصانة القضائية بصفة عامة حتى بعد انتهاء مهمتهم فيما يصدر عنهم بصفتهم ممثلين للمنظمة بما في ذلك ما يصدر عنهم شفهياً أم كتابة.

ج) حرمة جميع المحررات والوثائق الخاصة بهم.

د) حق استعمال الرمز في رسائلهم وتسلم المراسلات المتبادلة بينهم وبين منظمة الأمم المتحدة برسول خاص أو حقائب مختومة.

هـ) تمنح إلى ممثلي الدول الأجنبية الموفدين في مهمة رسمية مؤقتة نفس التسهيلات فيما يتعلق بالنظم الخاصة بالعملة والقطع.

و) تمنح للممثلين الدبلوماسيين نفس الحصانات والتسهيلات فيما يتعلق بأمتعتهم الخاصة.

البند ٢٣ : لا تمنح الامتيازات والحصانات للخبراء لمصلحتهم الخاصة، ولكنها تمنح لمصلحة منظمة الأمم المتحدة ويكون للأمين العام الحق بل عليه واجب رفع الحصانة في الأحوال كافة التي يرى فيها أنها تحول دون تحقيق العدالة أو أنه يمكن رفعها دون الإضرار بمصلحة المنظمة.

الأمين العام والأمناء المساعدون

أما فيما يتعلق بالأمين العام والأمناء المساعدين فقد نصت المادة ١٩ من اتفاقية ١٩٤٦ على منحهم المزايا والحصانات والإعفاءات والتسهيلات الممنوحة للمبعوثين الدبلوماسيين طبقاً للقانون الدولي، وكذلك زوجاتهم وأولادهم القصّر.

كما نصت المادة ١٨ على إعفائهم وسائر الموظفين الدوليين من الرسوم الجمركية عما يستوردونه من أثاث ومتاع لمناسبة أول توطن لهم في الدولة صاحبة الشأن

الوكالات المتخصصة للأمم المتحدة

وكذلك نصت اتفاقية مزايا وحصانات الوكالات المتخصصة لهيئة الأمم

المتحدة التي وافقت عليها الجمعية العامة بقرارها رقم ١٧٩ الصادر في ٢١ تشرين الثاني ١٩٤٧، على إعفاء موظفي الوكالات المتخصصة من الرسوم الجمركية على ما يستوردونه من أثاث ومتاع عند توليهم وظائفهم لأول مرة في الدولة ذات الشأن.

والمادة ٢١ من الاتفاقية المشار إليها تمنح الرئيس التنفيذي لكل وكالة متخصصة أو أي موظف ينوب عنه في أثناء غيابه بالإضافة إلى زوجته وأولاده القصّر، المزايا والضمانات والإعفاءات والتسهيلات الممنوحة للمبعوثين الدبلوماسيين وفقاً للقانون الدولي.

الأعياد الوطنية أو القومية في العالم حسب تواريخها

ـ جمهورية السودان الديموقراطية	عيد الاستقلال	أول يناير (كانون الثاني)
ـ هايتي	العيد الوطني	أول يناير (كانون الثاني)
ـ كوبا	العيد الوطني	أول يناير (كانون الثاني)
ـ استراليا	العيد الوطني	٢٦ يناير (كانون الثاني)
ـ جمهورية الهند	عيد الجمهورية	٢٦ يناير (كانون الثاني)
ـ جمهورية سري لانكا الديموقراطية الشعبية	ذكرى يوم الاستقلال	٤ فبراير (شباط)
ـ الجمهورية الإسلامية الايرانية	العيد الوطني	١١ فبراير (شباط)
ـ جمهورية غامبيا	عيد الاستقلال	١٨ فبراير (شباط)
ـ دولة الكويت	العيد الوطني	٢٥ فبراير (شباط)
ـ جمهورية الدومنيك	العيد الوطني	٢٧ فبراير (شباط)
ـ جمهورية السودان الديموقراطية	عيد الوحدة	٣ مارس (اذار)
ـ المملكة المغربية	العيد الوطني وعيد العرش	٣ مارس (اذار)
ـ غانا	اعلان الاستقلال	٦ مارس (اذار)
ـ الجمهورية العربية السورية	عيد الثورة (١٩٦٣)	٨ مارس (اذار)
ـ غريناد	عيد الثورة	١٣ مارس (اذار)
ـ ايرلندا	العيد الوطني	١٧ مارس (اذار)
ـ جامعة الدول العربية	عيد التأسيس	٢٢ مارس (اذار)
ـ جمهورية باكستان الإسلامية	يوم باكستان	٢٣ مارس (اذار)

- الجمهورية اليونانية	عيد الاستقلال	٢٥ مارس (اذار)
- جمهورية بنغلادش الشعبية	عيد الاستقلال	٢٦ مارس (اذار)
- الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية	عيد الجلاء	٢٨ مارس (اذار)
- مالطة	عيد الجلاء	٣١ مارس (اذار)
- جمهورية السنغال	عيد الجلاء	٤ ابريل (نيسان)
- هنغاريا	عيد الجلاء	٤ ابريل (نيسان)
- تشاد	العيد الوطني	١٣ ابريل (نيسان)
- جمهورية النيجر	عيد الثورة	١٥ ابريل (نيسان)
- جمهورية كوريا الديموقراطية	العيد الوطني	١٥ ابريل (نيسان)
- مملكة الدانمرك	عيد ميلاد جلالة الملكة	١٦ ابريل (نيسان)
- الجمهورية العربية السورية	عيد الجلاء	١٧ ابريل (نيسان)
- كمبودج	عيد الاستقلال	١٧ ابريل (نيسان)
- سيراليون	عيد الاستقلال	١٩ ابريل (نيسان)
- المملكة المتحدة	عيد ميلاد جلالة الملكة	٢١ ابريل (نيسان)
- جمهورية تنزانيا المتحدة	عيد الوحدة	٢٦ ابريل (نيسان)
- جمهورية افغانستان الديموقراطية	العيد الوطني	٢٧ ابريل (نيسان)
- توغو	عيد الاستقلال	٢٧ ابريل (نيسان)
- اليابان	عيد ميلاد جلالة الامبراطور	٢٩ ابريل (نيسان)
- المملكة الهولندية	عيد ميلاد جلالة الملكة جوليانا (١٩٠٩)	٣٠ ابريل (نيسان)
- مملكة السويد	عيد ميلاد جلالة الملك كارل غوستاف	٣٠ ابريل (نيسان)
- تشيكوسلوفاكيا	العيد الوطني (١٩٤٥)	٩ مايو (ايار)
- غينيا	العيد الوطني	١٤ مايو (ايار)
- باراغواي	اعلان الاستقلال	١٤ مايو (ايار)
- مملكة النروج	ميلاد الدستور (١٨١٤)	١٧ مايو (ايار)
- الكمرون	العيد الوطني	٢٠ مايو (ايار)
- جمهورية الارجنتين	العيد الوطني (١٨١٠)	٢٥ مايو (ايار)
- المملكة الاردنية الهاشمية	عيد الاستقلال	٢٥ مايو (ايار)

ـ الجمهورية التونسية	عيد النصر	أول يونيو (حزيران)
ـ الجمهورية الايطالية	العيد الوطني	٢ يونيو (حزيران)
ـ مملكة الدانمرك	العيد الوطني	٥ يونيو (حزيران)
ـ مملكة السويد	العيد الوطني	٦ يونيو (حزيران)
ـ جمهورية البرتغال	العيد الوطني	١٠ يونيو (حزيران)
ـ جمهورية الفيليبين	عيد الاستقلال	١٢ يونيو (حزيران)
ـ ايسلندا	العيد الوطني	١٧ يونيو (حزيران)
ـ لوكسمبورغ	عيد جلالة الملك	٢٣ يونيو (حزيران)
ـ المملكة الاسبانية	عيد جلالة الملك	٢٤ يونيو (حزيران)
ـ جمهورية الصومال الديموقراطية	عيد الاستقلال للاقليم الشمالي	٢٦ يونيو (حزيران)
ـ جمهورية جيبوتي	عيد الاستقلال	٢٧ يونيو (حزيران)
ـ زايير	عيد الاستقلال	٣٠ يونيو (حزيران)
ـ جمهورية الصومال الديموقراطية	عيد الاستقلال للاقليم الجنوبي وعيد الوحدة	أول يوليو (تموز)
ـ كندا	العيد الوطني	أول يوليو (تموز)
ـ الولايات المتحدة الاميركية	عيد الاستقلال (١٧٧٦)	٤ يوليو (تموز)
ـ الجزائر	عيد الاستقلال	٥ يوليو (تموز)
ـ جمهورية فنزويلا	عيد الاستقلال (١٨١١)	٥ يوليو (تموز)
ـ المملكة المغربية	عيد ميلاد جلالة الملك	٩ يوليو (تموز)
ـ الجمهورية الفرنسية	العيد الوطني (١٧٨٩)	١٤ يوليو (تموز)
ـ الجمهورية العراقية	عيد الثورة	١٤ ـ ١٧ يوليو (تموز)
ـ كولومبيا	اعلان الاستقلال (١٨١٠)	٢٠ يوليو (تموز)
ـ المملكة البلجيكية	العيد الوطني	٢١ يوليو (تموز)
ـ بولونيا	العيد الوطني	٢٢ يوليو (تموز)
ـ مصر	عيد الثورة	٢٣ يوليو (تموز)
ـ سلطنة عمان	عيد جلوس جلالة السلطان	٢٣ يوليو (تموز)
ـ ليبيريا	اعلان الاستقلال (١٨٧٤)	٢٦ يوليو (تموز)
ـ البيرو	اعلان الاستقلال (١٨٢١)	٢٨ يوليو (تموز)
ـ بنين	العيد الوطني	أول اغسطس (اب)
ـ سويسرا	العيد الوطني	أول اغسطس (اب)

- جمهورية النيجر	العيد الوطني	٣ اغسطس (اب)
- جامايك	عيد الاستقلال ١٩٥٢	٥ اغسطس (اب)
- بوليفيا	عيد الاستقلال	٦ اغسطس (اب)
- سينغابور	العيد الوطني	٩ اغسطس (اب)
- الاكواتور	عيد الاستقلال (١٨٠٩)	١٠ اغسطس (اب)
- المملكة الاردنية الهاشمية	عيد جلوس جلالة الملك (١٩٥٢)	١١ اغسطس (اب)
- جمهورية الباكستان الإسلامية	عيد الاستقلال	١٤ اغسطس (اب)
- جمهورية كوريا	العيد الوطني	١٥ اغسطس (اب)
- الكونغو	عيد الاستقلال (١٩٦٠)	١٥ اغسطس (اب)
- جمهورية الهند	عيد الاستقلال	١٥ اغسطس (اب)
- جمهورية اندونيسيا	يوم اعلان الاستقلال (١٩٤٥)	١٧ اغسطس (اب)
- جمهورية الغابون	عيد الاستقلال	١٧ اغسطس (اب)
- افغانستان	العيد الوطني	١٩ اغسطس (اب)
- رومانيا	عيد التحرير (١٩٤٤)	٢٣ اغسطس (اب)
- الارغواي	عيد الاستقلال الوطني (١٨٢٥)	٢٥ اغسطس (اب)
- ماليزيا	العيد الوطني	٣١ اغسطس (اب)
- الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية	عيد الثورة	أول سبتمبر (ايلول)
- دولة قطر	عيد الاستقلال	٣ سبتمبر (ايلول)
- جمهورية البرازيل الاتحادية	عيد الاستقلال	٧ سبتمبر (ايلول)
- بلغاريا	عيد الاستقلال	٩ سبتمبر (ايلول)
- الحبشة	عيد الثورة	١٢ سبتمبر (ايلول)
- كوستاريكا	اعلان الاستقلال	١٥ سبتمبر (ايلول)
- غواتيمالا	اعلان الاستقلال (١٨٢١)	١٥ سبتمبر (ايلول)
- جمهورية المكسيك	اعلان الاستقلال (١٨١٠)	١٦ سبتمبر (ايلول)
- الشيلي	اعلان الاستقلال (١٨١٠)	١٨ سبتمبر (ايلول)
- مالي	اعلان الاستقلال	٢٢ سبتمبر (ايلول)
- المملكة العربية السعودية	اليوم الوطني	٢٣ سبتمبر (ايلول)

ـ الجمهورية العربية اليمنية	عيد الثورة	٢٦ سبتمبر (ايلول)
ـ جمهورية الصين الشعبية	العيد الوطني	أول اكتوبر (تشرين الأول)
ـ قبرص	العيد الوطني	أول اكتوبر (تشرين الأول)
ـ نجيريا	اعلان الاستقلال	أول أكتوبر (تشرين الأول)
ـ جمهورية غينيا الشعبية الثورية	عيد الاستقلال	٢ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ جمهورية المانيا الديموقراطية	عيد الاستقلال	٧ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ غينيا الاستوائية	عيد الاستقلال	١٢ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ المملكة الاسبانية	العيد الوطني	١٢ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ جمهورية السودان الديموقراطية	عيد الجمهورية	١٢ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ جمهورية اليمن الديموقراطية الشعبية	عيد الثورة	١٤ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ جمهورية الصومال الديموقراطية	عيد الثورة	٢١ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ زامبيا	العيد الوطني	٢٤ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ الأمم المتحدة	يوم الامم المتحدة	٢٤ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ جمهورية النمسا	العيد الوطني	٢٦ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ الجمهورية التركية	ذكرى تأسيس الجمهورية (١٩٢٣)	٢٩ اكتوبر (تشرين الأول)
ـ الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية	عيد الثورة	أول نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ بانما	اعلان الاستقلال (١٩٠٣)	٣ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ الاتحاد السوفياتي	عيد الثورة الكبرى (١٩١٧)	٧ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ المملكة الاردنية الهاشمية	عيد جلالة الملك	١٤ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ المملكة البلجيكية	عيد جلالة الملك	١٥ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ سلطنة عمان	العيد الوطني	١٨ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ موناكو	العيد الوطني	١٩ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ الجمهورية اللبنانية	عيد الاستقلال	٢٢ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ جمهورية غينيا الشعبية الثورية	عيد النصر	٢٢ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ الفاتيكان	عيد جلوس قداسة البابا جان بول II	٢٢ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ زايير	ولادة الجمهورية	٢٤ نوفمبر (تشرين الثاني)

ـ الجمهورية الإسلامية الموريتانية	عيد الاستقلال	٢٨ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ يوغسلافيا	اعلان الجمهورية (١٩٤٣)	٢٩ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ البانيا	عيد التحرير	٢٩ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ جمهورية اليمن الديموقراطية الشعبية	عيد الاستقلال	٣٠ نوفمبر (تشرين الثاني)
ـ دولة الامارات العربية المتحدة	عيد اعلان الوحدة	٢ ديسمبر (كانون الأول)
ـ مملكة تايلند	عيد ميلاد جلالة الملك	٥ ديسمبر (كانون الأول)
ـ جمهورية فنلندا	عيد الاستقلال	٦ ديسمبر (كانون الأول)
ـ شاطىء العاج	العيد الوطني	٧ ديسمبر (كانون الأول)
ـ فولتا العليا	اعلان الاستقلال	١١ ديسمبر (كانون الأول)
ـ جمهورية كينيا	العيد الوطني	١٢ ديسمبر (كانون الأول)
ـ مالطة	عيد الجمهورية	١٣ ديسمبر (كانون الأول)
ـ دولة البحرين	العيد الوطني	١٦ ديسمبر (كانون الأول)
ـ جمهورية بنغلادش الشعبية	عيد النصر	١٦ ديسمبر (كانون الأول)
ـ جمهورية النيجر	عيد الجمهورية	١٨ ديسمبر (كانون الأول)
ـ نيبال	عيد ميلاد جلالة الملك	٢٨ ديسمبر (كانون الأول)
ـ الجمهورية اللبنانية	عيد الجلاء	٣١ ديسمبر (كانون الأول)

المراسم الخاصة بالعيد الوطني

لكل دولة في العالم عيدها الوطني أو القومي، فضلاً عن الأعياد الأخرى للتتويج والميلاد والجلاء وغيرها.

وتقع تبعة تنظيم الاحتفالات التي تقام بهذه المناسبات على دوائر المراسم في كل من إدارات التشريفات والمراسم الملكية أو الرئاسية، ويراعى في اعداد التدابير التنظيمية لهذه المناسبات ما يأتي:

ـ اعلان موعد ومكان الاحتفال وتوزيع الدعوات إليه قبل إقامته بوقت كاف.

- في حال اجراء عرض عسكري يتم التنسيق مع الدوائر المختصة في قيادة الجيش والاشراف معها على تنظيم الأماكن الرسمية المعدة للمدعوين لحضور الاحتفال.

- تنظيم القاعات المعدة لتقديم التهاني لكبار المسؤولين في الدولة بموجب لوائح التسمية ومواقيت محددة بالنسبة للمهنئين أفراداً وجماعات.

تهاني البعثات الدبلوماسية

فيما يتعلق بالبعثات الدبلوماسية المعتمدة في الدولة التي تحتفل بعيدها الوطني، يراعى اتباع إحدى طريقتين:

الطريقة الأولى : يجتمع رؤساء البعثات مع أعضاء بعثاتهم في قاعة خاصة وفي الوقت المحدد يدخل رئيس الدولة أو الجمهورية إلى القاعة ويحيي الجميع (دون مصافحة) ثم يلقي عميد السلك الدبلوماسي كلمة مختصرة بهذه المناسبة ويرد عليه الرئيس بكلمة مماثلة ثم يصافح عميد السلك الذي يرافقه عندما ينتقل الرئيس لمصافحة رؤساء البعثات وأفراد بعثاتهم. ثم يخرج من القاعة ويودعه العميد حتى بابها الخارجي، بينما ينتقل الدبلوماسيون إلى القاعة المعدة لتناول المرطبات.

الطريقة الثانية : يدخل رؤساء البعثات إلى قاعة الاستقبال يتقدمهم عميد السلك الذي يصافح الرئيس ويقف إلى جانبه بينما يتابع رؤساء البعثات المصافحة وتقديم كل منهم أعضاء بعثته، وتبدأ بعد ذلك مصافحة رؤساء الشيوخ والنواب والحكومة والوزراء الذين يشتركون مع رئيس الدولة في تقبل التهاني ثم ينتقلون إلى القاعة المعدة لتناول المرطبات.

ملاحظة؛

- يكون وزير الخارجية حاضراً مع رئيس الدولة في الحالتين.

- يتولى رئيس إدارة المراسم في وزارة الخارجية تقديم الدبلوماسيين إلى رئيس الدولة في الحالتين.

الفصل الثالث

الآداب الاجتماعية (الاتيكيت) L'Etiquette

إن رجل المجتمع يشبه كلا من رجل السياسة ورجل الدبلوماسية في الحرص على جمع أكبر عدد من الصداقات عن طريق المآدب والحفلات، على أساس أنها الينبوع الغزير للعلاقات العامة.

والاداب الاجتماعية هي فن التعايش والتصرف مع الآخرين، غير أن هذا الفن يرتكز على كلمتين اثنتين هما: الذوق السليم،

كلمتان تعنيان اللباقة والأناقة والتهذيب مع البساطة.

والذوق السليم يتجلى في طريقة التحدث، في أسلوب التصرف، في حسن اختيار اللباس، الاثاث، وغير ذلك.

الذوق السليم يظهر في انتقاء الأصدقاء وفي نجاح العلاقات. إنه باختصار، هبة من الخالق سبحانه وتعالى، وليس بمقدور التربية والثقافة أن تغرس هذه الهبة في الانسان ما دامت الطبيعة حرمته منها.

الذوق السليم في رأيي، هو الحاسة السادسة عند البشر.

المآدب

ـ تعتبر المآدب مدخلاً هاماً للحياة الاجتماعية، وبقدر ما يكون رجل المجتمع



مأدبة عشاء في نادٍ ليلي روعيت فيها قواعد المراسم بالنسبة للمدعوين والمدعوات الجالسين إلى مائدة مربعة. ولكن، كان من الأفضل عدم ظهور زجاجات الكولا وتفريغها في الأكواب.

مضيافاً يجعل ضيوفه يشعرون وكأنهم في دورهم بعيداً عن مظاهر الإسراف والتخمة، يكون ناجحاً وموفقاً.

- تعتمد المآدب على مجموعة من الأصول والمجاملات أذكر أهمها: -

- توجه الدعوات الخطية (البطاقات) إلى مآدب الغداء أو العشاء الكبرى (التي تزيد عن ثمانية أشخاص) قبل عشرة أيام من موعدها.

- إذا كانت الدعوة على شرف ضيف هام، يتفق معه صاحب الدعوة على تحديد الموعد وعلى عدد الأشخاص الذين يهمه دعوتهم.

- في هذه الحال ترسل بطاقات الدعوة ويذكر فيها أن المأدبة على شرف (فلان). ويحدد فيها الزمان والمكان.

- إذا كانت المأدبة رسمية يذكر في الزاوية السفلى إلى اليسار من البطاقة كلمة (اللباس رسمي) وهذا يعني (سموكن) أما إذا كانت المأدبة عادية فلا يذكر شيء.

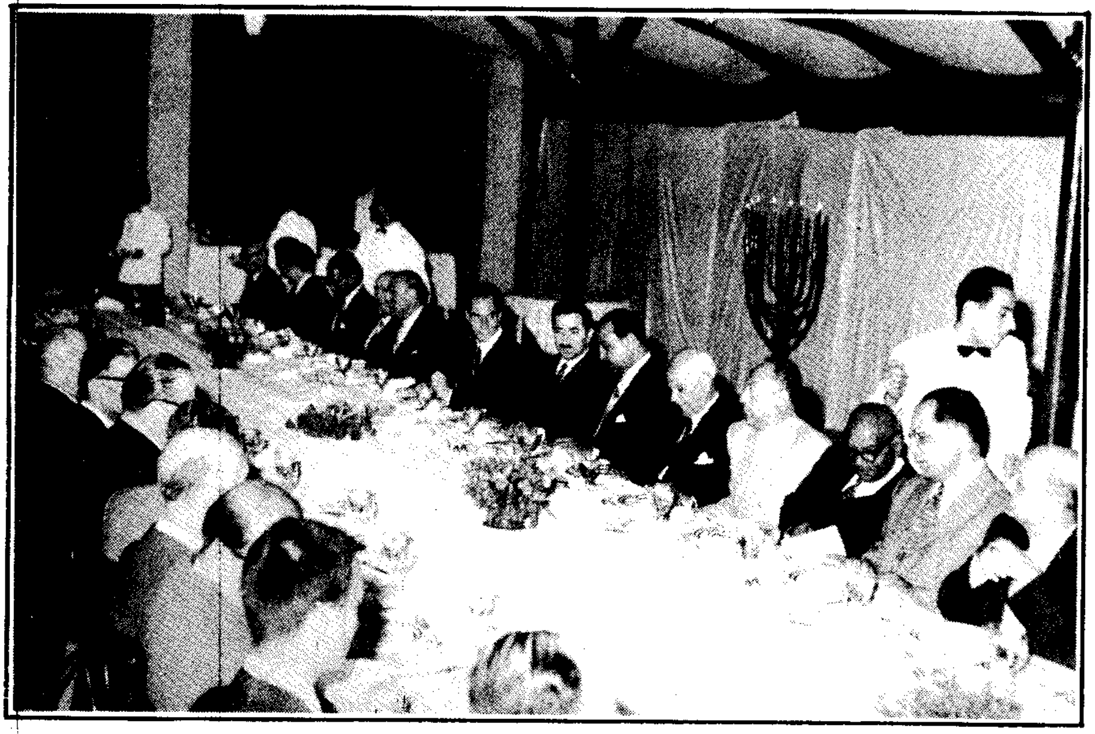
- توضع في الزاوية السفلى إلى اليمين العبارة: (في حال الاعتذار يرجى الاتصال (رقم الهاتف).

وصول المدعوين

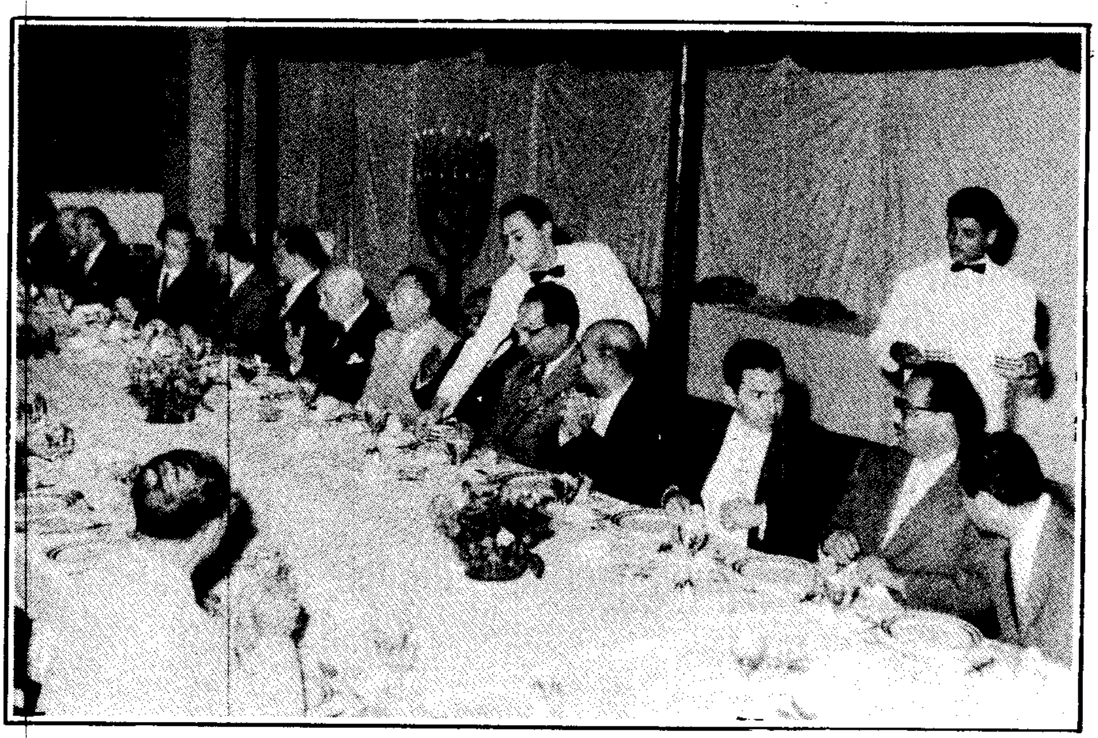
- يصل المدعوون عادة قبل عشر دقائق من الموعد المحدد، ويمكن التأخر في الحضور عند الضرورة في حدود (ربع ساعة). وبالنسبة لكبار المسؤولين في الدولة يمكن التأخر في الوصول كحد أقصى (نصف ساعة) ولكن بعد الابلاغ عن ذلك هاتفياً مع الاعتذار.

- يقف صاحبا الدعوة عند مدخل الصالة لاستقبال المدعوين.

- تتولى صاحبة الدعوة تقديم المدعوين القادمين إلى المدعوين الذين سبقوهم بالحضور، فتقدم الرجل إلى السيدة والأنسة، كما تقدم السيدة الأصغر سناً إلى



رئيس الوزراء صاحب الدعوة يتوسط المائدة وإلى يمينه ضيف الشرف وإلى يساره عميد السلك الدبلوماسي.



الكارسون يسحب الأطباق الفارغة من يسار الجالسين إلى المائدة.

السيدة الأكبر منها. أما بالنسبة للرجال فيتم تقديم الأصغر سناً أو رتبة إلى الأكبر منه.

- يقوم الرجل أحياناً عند التعارف بلثم اليد اليمنى للسيدة، ولكنه لا يفعل ذلك مع الأنسة، ومع السيدة التي تلبس القفاز (الكفوف). وتقبيل اليد يكون رمزياً ولا يجوز أن يرفع الرجل يد المرأة عالياً لتقبيلها، بل يكتفي بالإنحناء وإيصال يد السيدة إلى مستوى وجهه وكأنه يقبلها.

وبهذه المناسبة تجدر الإشارة إلى أن السيدة لا تنزع الكفوف من يدها في الشارع بغرض المصافحة وتكتفي بهز الرأس كما أنه لا يحق للرجل أن يقبل يدها في الطريق.

- عند دخول المدعوين إلى الصالة، يقف الرجال فقط للمصافحة أو التعارف وتظل السيدات جالسات ويصافحن المدعوين والمدعوات وهن جالسات ولكنهن يقفن إذا دخلت سيدة مسنّة أو سيدة مجتمع أو رجل ذو مركز هام.

- وإذا ضاق المكان بالجالسين والجالسات، يتخلى الرجال عن أماكنهم للسيدات ويقفون في حلقات في زوايا الصالة.

- وهنا تجدر الملاحظة إلى أن صاحب الدعوة يجب أن يحرص على تأمين المقاعد في الصالة إلى جميع المدعوين قبل الانتقال إلى قاعة الطعام سواء كانت المأدبة مقصفاً (بوفيه) أو طاولة واحدة كبيرة أو عدة طاولات صغيرة، وسواء كانت الدعوة في دار السكن أم في الحديقة.

- في الوقت المحدد لبدء المأدبة (غداء أو عشاء) يعطي رئيس الخدم إشارة إلى صاحبة الدعوة بأن المائدة جاهزة ويقول لها بصوت خافت: Madame est SERVIE،

- تقوم صاحبة الدعوة عندئذ بدعوة الرجال ويشترك معها زوجها بدعوة السيدات ويتوجه الجميع إلى المائدة ويتوزعون على مقاعدهم حسب البطاقة الموضوعة أمام طبق كل منهم، وفي حال وجود ضيف شرف تصحبه سيدة الدار إلى مكانه بنفسها.



في المآدب الكبرى يقوم المسؤولون عن المراسم بترقيم الموائد تسهيلاً لوصول المدعوات والمدعوين إلى أماكنهم بموجب البطاقات التي توزع عليهم وهي تحمل رقم المائدة مع إشارة إلى مكان جلوس المدعوين إليها كما هو مبين في الصورة (رقم ٦٢ و ٨٠ و٨٢).

ـ يجلس صاحبا الدعوة إلى المائدة بعد أن يطمئنا إلى جلوس الجميع إليها. وهنا تجدر الملاحظة إلى أهمية اختيار نخبة من المدعوات الجميلات مع أزواجهن استكمالاً لأناقة المائدة.

تفاصيل ترتيب المائدة

ـ يجب أن يكون المكان الرئيسي للمائدة في مدخل صالة الطعام أو في الجهة المقابلة للنوافذ إذا كان المدخل جانبياً (المائدة هنا مستطيلة الشكل).

ـ يجب أن تكون الإنارة خفيفة وبخاصة الأضواء المسلطة على المائدة.

ـ يجب أن تكون المائدة مزينة بالأزهار بطريقة ناعمة وكذلك سائر القاعات.

ـ يستحسن أن تكون مقاعدها عالية ولكن مريحة.

ـ ينثر عليها قوائم الطعام بمعدل قائمة لكل طبق ويكون فيها طبق السمك قبل طبق اللحوم.

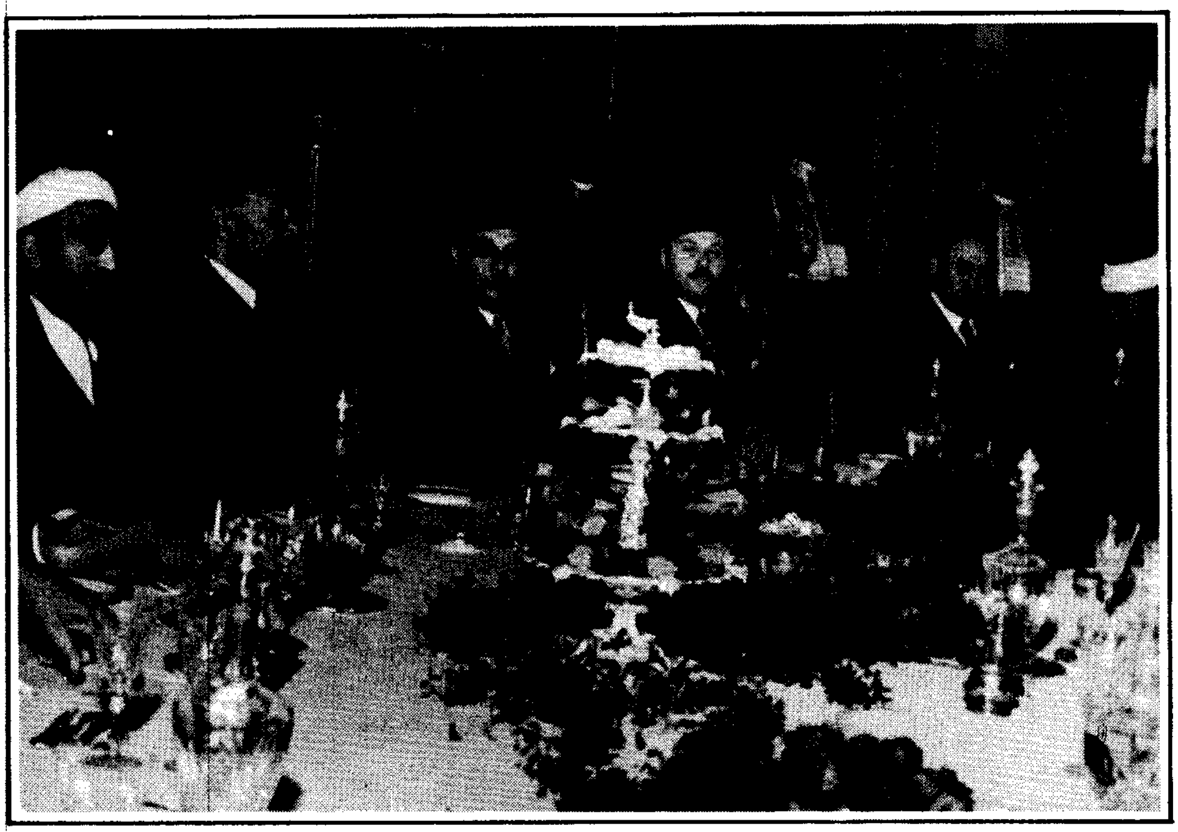
ـ يوضع إلى يمين كل طبق ملعقة وسكينة عادية وسكينة سمك وإلى اليسار شوكة عادية وشوكة للسمك كما يوضع أمام الطبق ملعقة وسكينة وشوكة من الحجم الوسط للاستعمال عند تناول الحلوى أو المثلجات ثم الفاكهة ويستحسن أن توضع هذه الأدوات عند استعمالها وكذلك يوضع كوب ماء وأكواب أخرى لمختلف أنواع العصير والمشروبات حسب نوع كل منها.

ـ وفي وسط الطبق توضع فوطة المائدة وعليها البطاقة التي تحمل اسم المدعو ويستحسن أن يكون اللون الأبيض لبطاقة الرجل ولون الزهر لبطاقة السيدة.

ـ عندما تضع صاحبة الدعوة الفوطة على ركبتيها وتبدأ بالطعام يفعل الجميع مثلها ويبدأون بالطعام.

ـ لا يعلق منديل المائدة في الفستان أو في الرقبة أو في الصدرية.

ـ لا يستحسن البدء بتناول الخبز قبل الطعام، ويقطع الخبز باليدين وليس بالسكين.



مائدة ملكية يترأسها الملك فاروق سنة ١٩٤٦ وإلى يمينه رئيس وزراء لبنان كضيف شرف وإلى يساره سفير أفغانستان ثم شيخ الأزهر.



في مأدبة دبلوماسية: وزير الخارجية يترأس المائدة في الوسط وإلى يمينه عميد السلك الدبلوماسي بينما جلس وسط المائدة مقابله رئيس الوزراء.

- يوضع الخبز على المائدة في طبق صغير من البورسلين أو الفضة إلى يسار الطبق الرئيسي.
- يستحسن أن يملأ الرجل كوب الماء لجارته.
- يوضع كوب الماء على المائدة في مقدمة الطبق الرئيسي لجهة اليمين وإلى يساره باقي الكؤوس والأقداح.
- لا يجوز النفخ على الطعام الساخن لتبريده.
- لا يرفع الطبق إلى الفم لشرب المرق أو الشوربة.

لا تستعمل الشوكة لقطع اللحوم بل تستعمل السكين.

- لا تمسك السكين كما يمسك القلم، وعند تناول الطعام تمسك السكين باليد اليمنى والشوكة باليد اليسرى.
- لا يجوز مص العظام أو مسكها باليدين وإذا استعصى استعمال السكين والشوكة معها تترك جانباً.

تناول الطعام

- يبدأ الطعام في مأدبة العشاء بتناول الحساء (الشوربة)، ويقوم (الكارسون) بسكب الحساء في الطبق المعدّ له من الجهة اليسرى لصاحب الطبق وبعد الانتهاء من تناول الحساء يقوم (الكارسون) بسحب الأطباق من الجهة اليمنى لاصحابها.

وعند تقديم السمك يقوم الكارسون بمهمته بالطريقة ذاتها التي قدم بها الحساء، ثم يسحب الأطباق بعد ذلك (يقدم السمك بأطباق كبيرة مستطيلة من الفضة).

- أما بالنسبة إلى اللحوم فلا لزوم لسحب الأطباق ومن الممكن استعمالها لأنواع الطعام التالية (تقدم اللحوم بأطباق فضية كبيرة مدورة أو مستطيلة).



مأدبة رسمية توزع فيها المدعوون على موائد مستديرة مع مراعاة قواعد المراسم بالنسبة لوجود السيدات ولكن كان من المستحسن ان لا تضم المائدة المدعو وزوجته.

- توضع السلطة عند تقديم اللحوم في أطباق صغيرة مدورة أو بشكل هلال إلى يسار الطبق الرئيسي.

تجمع الأطباق وتوابعها من سكاكين وملاعق وشوك ومالح ويتولى (الكارسون) تنظيف مكانها من الفتات ثم يوزع الأطباق الخاصة بالأجبان والحلويات والفاكهة.

تقدم الأجبان على طبق من الخشب.

- عند تناول الحلويات والفاكهة يوضع أمام كل مدعو قصعة من الفضة ملأى بمياه باردة تسبح فيها ورقة ورد، يغسل فيها المدعو رؤوس أصابعه بعد تناول الفاكهة.

- بعد انتهاء الطعام كلياً تستأذن صاحبة الدعوة الضيف الجالس إلى يمينها بالقيام ثم تنتقل معه ويلحق بهما سائر المدعوين إلى قاعة خاصة لشرب القهوة أو الشاي أو (الماء زهر) أو غير ذلك من المشروبات المهضمة.

ملاحظة	: من المفترض تناول العصير قبل الدخول إلى قاعة الطعام، وفي بعض الأحيان توضع المقبلات على المائدة قبل تناول الطعام وبخاصة في مآدب الغداء.

ملاحظات هامة

- عند تناول الطعام يجب أن لا يصدر صوت من الفم واللقمة فيه ويجب أن تكون اللقمة صغيرة كي يبقى الفم أثناء المضغ شبه مغلق.

- يجب أن يكون الحديث في أثناء الطعام بصوت خافت وعندما يكون الفم فارغاً من الطعام، وإذا كان الرجل لا يعرف شيئاً عن جارته يكون حديثه معها في العموميات فلا يقول لها مثلاً ان الجالس إلى المائدة هناك قبيح وقد يكون زوجها.



عقيلة سفير تتوسط المائدة وإلى يمينها ضيف الشرف وفي مقابلها في وسط المائدة ضيفة الشرف وإلى يمينها وزير الخارجية.

- عند الاضطرار للسعال أو الاستعمال (الكوردان) للأسنان يوضع المنديل أو اليد على الفم.

- تقطع الفاكهة إلى أربع قطع وتستعمل الشوكة لإخراج بذرتها من الفم إلى الطبق.

- يستحسن مسح الفم بفوطة المائدة بعد شرب الماء أو أي شراب آخر.

- إذا حصل وقوع شيء من الطبق أو كوب الماء على المائدة تتم عملية التنظيف بهدوء أو يكلف «الجارسون» القيام بهذه المهمة بطريقة لا تلفت الانتباه.

- قبل تناول الحلوى لا يستحسن التدخين قبل أن يبدأ بذلك أحد صاحبي الدعوة أو المحتفى به.

- مدخن السيجار لا يستعمل سيجاره الخاص إذا لم يقدم له على المائدة السيجار. وعند تدخينه يجب استئذان جارته.

- قبل انتهاء الطعام يمكن تبادل الكلمات ويمكن أن ترفع الكؤوس نخب المحتفى به، ولا يجوز أن تقترب الكأس إلى الفم قبل أن ترفع جميع الكؤوس.

- عند انتهاء الطعام توضع السكين والشوكة وسط الطبق بطريقة متوازية، كما يوضع المنديل إلى جانب الطبق كما هو دون توضيب.

- يجب أن يكون عدد الرجال الجالسين إلى المائدة زائداً عن عدد السيدات كي لا يمتد جلوسهن إلى أطراف المائدة. كما (هو مبين في الرسم ٣).

- لا يجلس الزوج بجانب زوجته إلى المائدة ولا تجلس سيدة بجانب سيدة أخرى.

- يبدأ تقديم الطعام بواسطة «الجرسون» من جهة اليسار بالنسبة إلى الجالس إلى المائدة.

- في حال وجود ضيف وضيفة (شرف) وكانت الطاولة مستطيلة يقدم الطعام بواسطة اثنين من (الجرسونية) في وقت واحد، بدءاً بصاحبة الدعوة ويليها ضيفها الذي يجلس إلى يمينها، وفي الوقت نفسه بالجهة المقابلة يبدأ بالضيفة



مائدة فخمة يترأسها رئيس وزراء وضيف الشرف فيها رئيس وزراء وزعيم عالمي كبير أقيمت سنة ١٩٥٧.

التي تكون إلى يمين صاحب الدعوة، ثم يتم التقديم حسب ترتيب المائدة إلى السيدات أولاً وبعدهن إلى الرجال ويكون التقديم الأخير على هذا الشكل إلى صاحب الدعوة.

- من المستحسن أن تدخل ضيفة الشرف إلى مكان الدعوة وبيدها باقة من الزهور أو هدية رمزية يقدمها الضيف.

- في حال اعتذار المدعوين في آخر لحظة عن الحضور أو في حال عدم الحضور يبقى الطبق فقط على المائدة ويسحب المقعد، بسبب تعذر إجراء عملية تغيير الخلل (décalage) في ترتيب الأسبقية.

آداب المآدب

واجبات صاحبي الدعوة

تتطلب الحياة المشتركة في المجتمع تهذيباً هو في الواقع أساس آداب المجاملة، ويتجلى التهذيب في مناسبة الموائد بتصرف صاحبي الدعوة اللذين يفترض ان يكونا سعيدين أو على الأقل متظاهرين بالسعادة، لاضفاء جو البهجة الذي سرعان ما ينعكس على وجوه المدعوين، وهنا يجب الاشارة إلى ان الصداقات الحميمة معفاة من آداب المجاملة في بعض الاحيان.

تبدأ مظاهر التهذيب بصاحبي الدعوة كما يأتي:

- تراقب صاحبة الدعوة الجالسين إلى المائدة للتأكد من عدم حاجتهم إلى أي شيء وللتثبت من حسن تصرف الخدم، ولكن بلباقة ودون لفت النظر إليها، مع الانتباه بصورة خاصة إلى تسريع تقديم الطعام عند البطء، أو تخفيف السرعة إذا كان الخدم غير منتبهين لهذا الأمر.

- تتحدث صاحبة الدعوة إلى جارتها من الرجال وبخاصة إلى الجالس إلى يمينها إذا كان ضيف شرف، وعليها ان تستمر في تناول الطعام على مهل حتى يفرغ الضيف من تناول طعامه.

ـ تبدأ في التدخين إذا كانت مدخنة بعد تناول الأجبان، وإذا لم تكن مدخنة تقدم لجيرانها وجاراتها السجائر، كي يقتدي بها عند ذلك سائر الجالسين إلى المائدة.

ـ يبدأ الطعام عندما يبدأ به صاحبا الدعوة بعد أن يتأكدا من انتهاء تقديم الطعام إلى الجميع.

ـ تتم عملية تقديم الطعام بدءاً بالضيفة الجالسة إلى يمين صاحب الدعوة وفي الوقت نفسه في الجهة المقابلة بدءاً بصاحبة الدعوة ثم الضيف الجالس إلى يمينها، وهكذا يقدم الطعام بعد ذلك إلى السيدات وبعدهن إلى الرجال بحيث ينتهي التقديم بصاحب الدعوة.

ـ يتنازل صاحب الدعوة من باب المجاملة عن مكانه المواجه لزوجته إلى الضيف ولكنه يجلس إلى يمينه.

ـ يروي صاحب الدعوة أثناء المأدبة نكته ويترك المجال لغيره لرواية الطرائف أو انه يطرق موضوعاً عاماً ويترك الحديث للآخرين.

ـ إذا سأل أحد المدعوين شخصية سياسية موضوعاً محرجاً يتدخل صاحب الدعوة على الفور لانقاذ الموقف ونقل الحديث إلى موضوع آخر.

ـ تسأل صاحبة الدعوة الضيف عند انتهاء الطعام إذا كان يرغب في شرب القهوة في قاعة الطعام أم في قاعة الاستراحة، وذلك بعد ان تتأكد من الجميع قد فرغوا من تناول الطعام.

ـ عندما يحين وقت مغادرة قاعة الطعام، تستأذن صاحبة الدعوة الضيف بالوقوف فيقف معها ويخرج الجميع من قاعة الطعام.

ـ يحرص صاحبا الدعوة على ان لا يغادر المدعوون مكان الدعوة قبل مغادرة الضيف.

ـ يستحسن عند امتداد مأدبة العشاء إلى ساعة متأخرة من الليل تقديم

القهوة والشاي والعصير وغير ذلك مرة ثانية لمن يرغب من الحاضرين.

واجبات الجالسين إلى المائدة

- يتم الجلوس إلى المائدة من يسار المقعد وكذلك عند النهوض ولا يستعمل المقعد (كالكرسي الهزاز) ولا تتجول القدمان تحت المائدة.

- بامكان السيدات الجلوس إلى المائدة قبل جلوس المضيفة عندما تدعوهن لدخول قاعة الطعام.

- يجلس الضيف في بعض البلدان إلى يسار صاحب الدعوة وليس إلى يمينه وهذا يعود إلى التقاليد المتبعة.

- عند تناول الطعام بالملعقة أو بالشوكة (دون استعمال السكين) باليد اليمنى توضع اليد اليسرى على الحضن.

- يمكن للرجل ان يملأ كوب الماء وهو في مكانه دون ان يحمله بيده للسيدة التي تجاوره.

- لا يجوز ملء الطبق بالطعام.

- يمكن طلب تقديم طبق رئيسي مرة ثانية تعبيراً عن جودة الطبخ مما يدعو إلى سرور صاحبة الدعوة.

- لا يجوز رفع الطبق إلى الفم لتناول ما تبقى فيه من طعام.

- عند تناول الطعام بالملعقة لا يجوز ادخالها كلها في الفم ويجوز ايصالها إلى الفم من جانبها أو من طرفها.

- لا يجوز الانحناء فوق الطبق أثناء الأكل.

- لا يشرب كوب الماء دفعة واحدة، وكذلك لا يشرب الماء والفم ملآن بالطعام.

- تؤكل المعكرونة بلفها حول الشوكة على الطريق الايطالية أو تقطيعها ثم

أكلها بالشوكة والسكين على الطريقة الفرنسية.

- يؤكل الهليون بالشوكة بعد قطع الرأس في المأدبة الرسمية ويمكن أكله باليد بعد قطع الرأس في المأدبة الخاصة.

- لا تؤكل الجبنة بطرف السكين انما توضع قطعة صغيرة منها على قطعة خبز وتؤكل باليد.

- تؤكل جبنة (الغرويار) بالشوكة.

آداب عامة

تتولى الزوجة الدعوة إلى مأدبة بين الأقارب والأصدقاء بواسطة الهاتف وفي اليوم الأخير أحياناً ولا يوجد قواعد لها خارج العادات المتبعة، أما الدعوة إلى مأدبة رسمية فيتولاها الزوج وتتم قبل عشرة أيام وبموجب بطاقات كما سبق ذكره في بداية الفصل الثالث.

- من الواجب، إذا كانت الدعوة للمأدبة في المنزل، ان يستأذن المدعو صاحبي الدار قبل استعمال الهاتف مهما كانت العلاقة حميمة معهما.

- وإذا كانت الدعوة للمأدبة في المقهى أو الفندق أو النادي فان صاحب الدعوة يختار المكان المناسب للمائدة، وتقدم لوائح الطعام إلى السيدات أولاً لاختيار أصناف الطعام.

- إذا كان ثمة ترتيب في الأسبقية بين المدعوين أم لم يكن فان المبدأ العام المتبع بالنسبة لجلوس الزوجين هو ان يكونا منفصلين عن بعضهما ولكن في جهة واحدة.

أما الخطيب مع خطيبته فيجلسان، الواحد بجانب الآخر.

- عندما تكون المائدة مستديرة ومتحركة تقوم صاحبة الدعوة وحدها دون مساعدة الخدم بالواجبات المطلوبة أثناء الطعام وهي جالسة في مقعدها. ومثل هذه الموائد يستعملها أهل الصين.

ـ تتم عملية الشكر بعد انتهاء المأدبة والعودة إلى البيت عبر الهاتف وتتولاها الزوجة في أكثر الأحيان.

تؤكل أوراق الخضار في السلطة بالشوكة بعد قطعها ولا توضع صحيحة في الفم.

ـ يؤخذ الملح والبهارات بملعقة صغيرة خاصة وليس بالاصبع أو السكين.

ـ في الولائم الرسمية لا تقدم مرتين الأصناف التالية: الحساء الأجبان ـ الفاكهة ـ السلطة.

ـ يستحسن عند تقديم المأكولات البحرية الصدفية ازالة أصدافها بواسطة السكين والملعقة للوصول إلى ما في داخلها.

ـ لا يؤكل الخبز قبل الحساء أو معه.

ـ يؤخذ رأساً من سلة الفاكهة عند تقديمها، نوع أو نوعان دون العبث بجميع الأصناف لاختيار الأفضل.

ـ يؤكل عنقود العنب باليد بدءاً من أسفله حبة، حبة.

ـ تلتقط بزرة الفاكهة كالمشمش والخوخ من الفم بواسطة الشوكة ثم توضع في طرف الطبق.

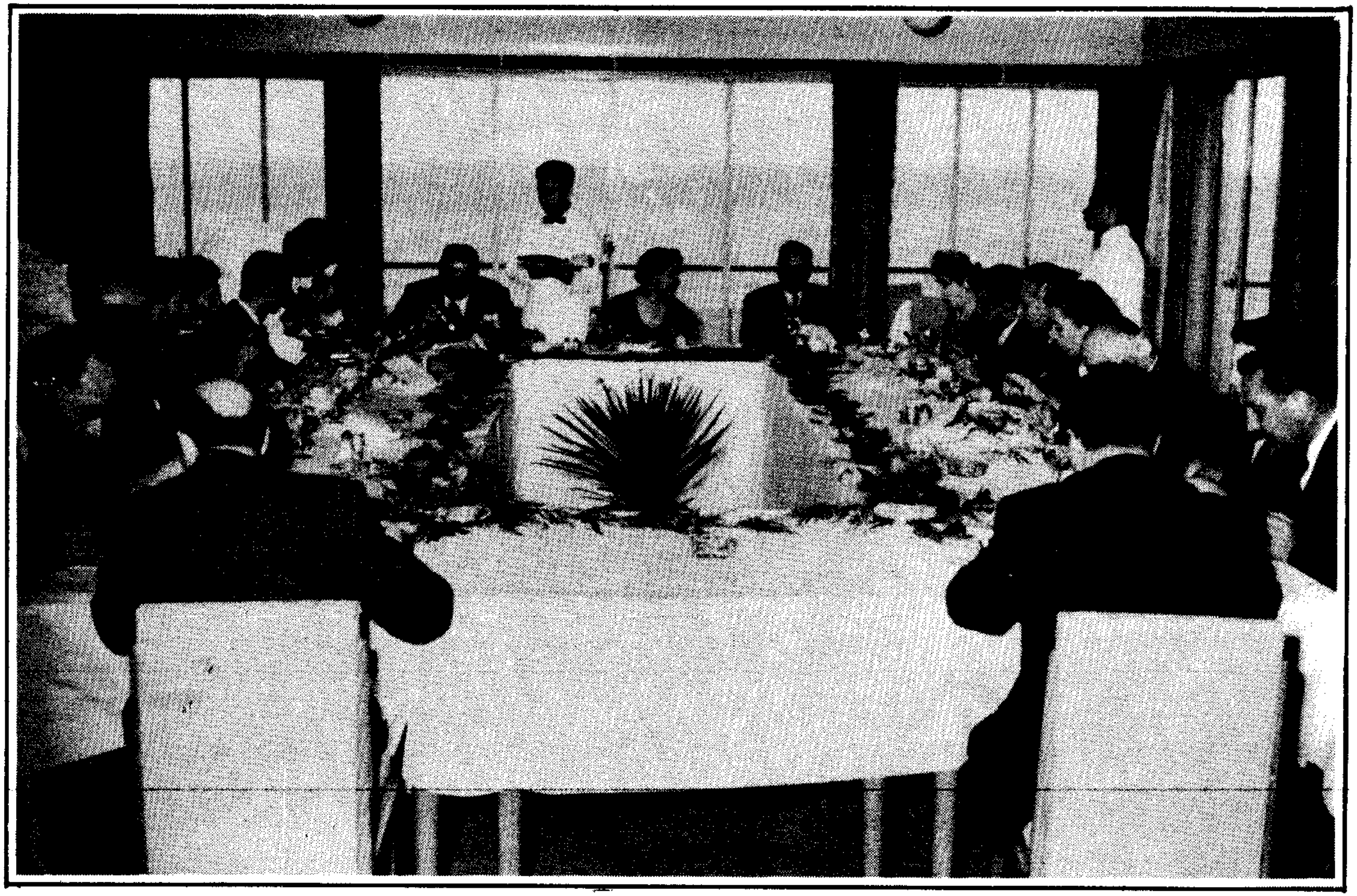
ـ في حال وجود شعرة أو خلافه في الماء أو الطعام يوضع الاناء الذي وجدت فيه الشعرة جانباً دون لفت الأنظار.

ـ لا يجوز عند تقديم القهوة أو الشراب في المآدب الرسمية طلب المزيد منها.

ـ لا تثاؤب ولا سعال أثناء الطعام وعند الاضطرار توضع اليد على الفم.

ـ يستحسن عدم استعمال (الكوردان) (Cure-dent) إلا عند الضرورة ولا يجوز إزالة ما يعلق بين الاسنان باليد أو بطريقة تلفت النظر.

ـ لا لزوم لدق الكؤوس عند شرب الانخاب وعندما ترفع الكؤوس يشرب منها رمزياً.



تقديم الطعام من يسار الجالس إلى المائدة (كان من الأفضل إلغاء الجزء الخالي المواجه لصاحبة الدعوة وتكون المائدة على شكل حدوة حصان).

تصرفات يجب تجنبها:

- تناول الطعام بشراهة ووضع لقمة كبيرة في الفم.

- رفع كوب الماء ليملأه (الكارسون) والاشارة إليه باصبعه لاحضار الخبز للمرة الثانية مثلاً.

- التحدث بصوت مرتفع أثناء الطعام.

- خلع الحذاء تحت المائدة أثناء الطعام ولو كان ضيقاً.

- تنظيف أطراف الأصابع بغطاء المائدة أو بقطعه خبز.

- استعمال (فوطة) المائدة للأنف.

ملاحظات هامة

- ترفع المقاعد بعيداً عن المائدة عند استعمالها لحفلة كوكتيل أو حفلة شاي.

تكون الأدوات الموضوعة على المائدة في هذه المناسبات من ثلاثة ألوان على الأكثر وهي: الزهر والأخضر والأصفر.

- تقدم اللحوم في الطبق وبجانبه شوكة وسكين من معدن خاص.

- يقدم الشاي والحليب والسكر والحلوى وغيرها بأدوات من معدن خاص لا يتأثر بالصدأ.

تاريخ أدوات الطعام

- ظهرت الشوكة بفرنسا في بداية القرن الرابع عشر وكانت زوجة شارل الرابع تملك شوكة واحدة بينما كان شارل الخامس يملك تسع (شوك) من الذهب واثنتين من الفضة.

- ظهرت الملعقة في سويسرا بنهاية القرن الخامس عشر وكان الدوق (مونتوزيه) أول من اخترع الملعقة الكبيرة والشوكة الكبيرة.

ـ ظهرت سكين المائدة في القرن الثامن عشر معدل اثنتين أو ثلاث سكاكين فقط على المائدة، ثم أصبحت السكاكين فيما بعد توزع على عدد المدعوين في ايطاليا.

ـ كان الذين يأكلون في تلك الأيام يستعملون أيديهم ويعضون أحياناً أصابعهم عندما يكونون على عجل، وكان البعض من الطبقة الراقية يستعملون ثلاثة أصابع من اليد فقط عند تناول الطعام.

ـ كانت أكواب الماء على الموائد نادرة وكان يوجد منها كوب واحد فقط يشرب منه الجميع كل بدوره حتى القرن السادس عشر، ولكن أصبح فيما بعد كوب خاص لكل مدعو جالس إلى المائدة.

الأسبقية

ـ إذا كان بين المدعوين بعض الدبلوماسيين، يراعى عدم جمع اثنين منهم جنباً إلى جنب إذا كان بين دولتيهما قطع علاقات أو توتر.

ـ زوجة السفير تشملها أسبقية زوجها أما زوج السفيرة لا تشمله أسبقية زوجته.

ـ يستحسن الاستعانة بخبرة إدارة المراسم في وزارة الخارجية بالنسبة لأسبقية الدبلوماسيين وترتيب جلوسهم إلى المائدة.

تحدد الأسبقية بين كبار الرسميين المدعوين على أساس مركز وأقدمية كل منهم.

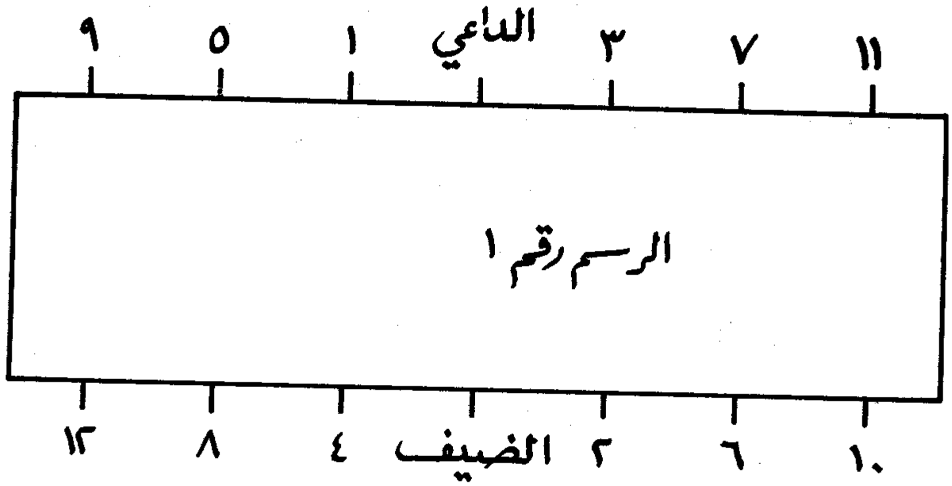
ـ في حال وجود وزير سابق يكون له الأسبقية على باقي الموظفين المدعوين مهما كانت درجاتهم وأقدميتهم.

ـ وإذا كان بين المدعوين موظف سابق في الدولة يكون موقعه مباشرة بعد الموظف الذي تعادل درجته درجة الموظف السابق.

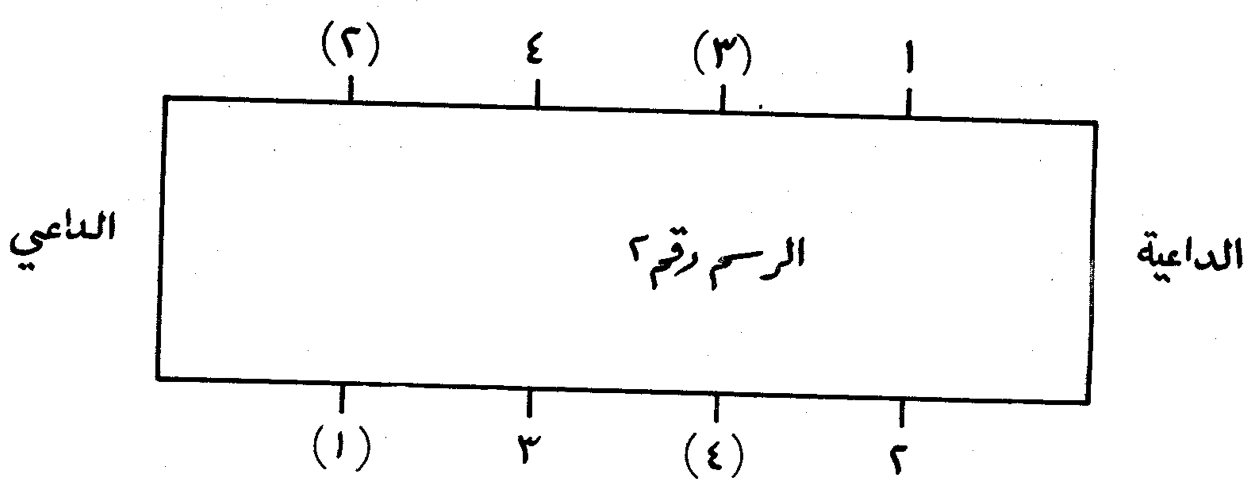
ـ تطبق نفس أسبقية الرسميين المار ذكرهم على زوجاتهم المرافقة لهم.

ـ بالنسبة لرجال المجتمع وكذلك سيدات المجتمع يراعى ترتيب مقاعدهم إلى المائدة على أساس المركز الاجتماعي والسن.

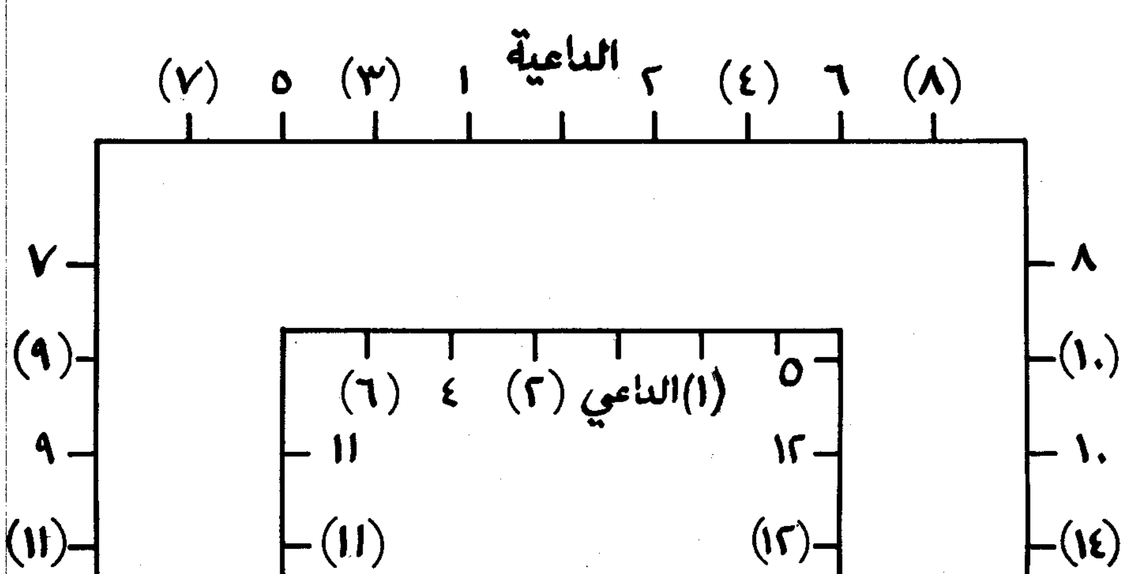
- إذا اقتصرت المائدة على الرجال فقط ورغب صاحب الدعوة في تكريم ضيف كبير، يتوسط هو المائدة ويكون الضيف في وسط المائدة في الجهة المقابلة وتجلس إلى يمينه صاحبة الدعوة، ثم يتم توزيع باقي المدعوين حسب أسبقية كل منهم ابتداء من يمين صاحب الدعوة ثم يمين الضيف وهكذا مع مراعاة التقديم لجميع السيدات الجالسات إلى المائدة أولاً ثم بعدهن الرجال. (الرسم رقم ١).



- إذا كانت المائدة مختلطة للسيدات والرجال وكانوا في مستوى واحد يجلس كل من الداعى والداعية إلى طرفي المائدة بدلاً من وسطها ثم يدور توزيع المدعوين والمدعوات حسب أسبقيتهم ابتداء من يمين صاحبي الدعوة وهذه الطريقة تستعمل غالباً في البلاد الانكليزية (الرسم رقم ٢) (السيدات بين قوسين).



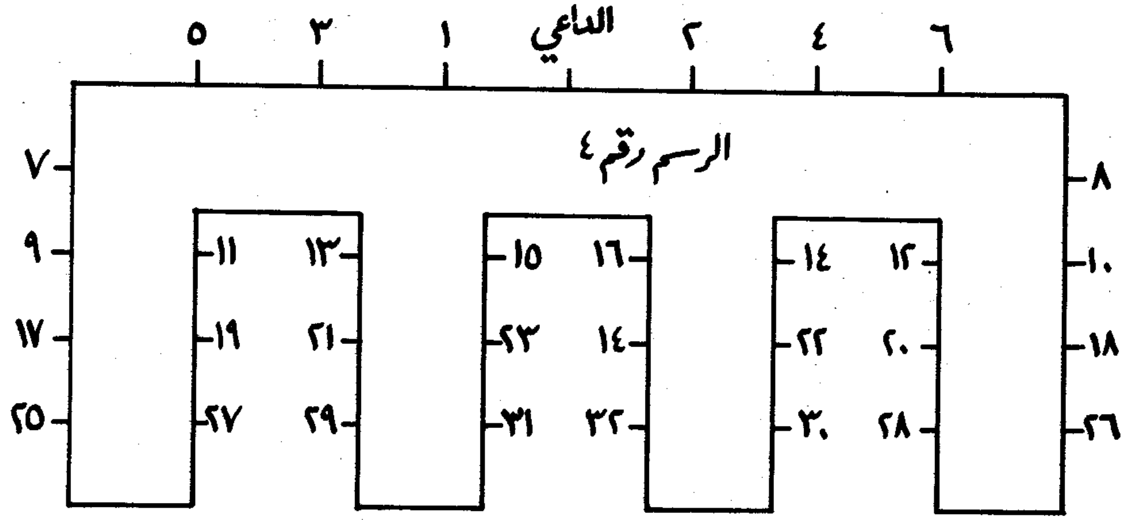
ـ إذا كانت المائدة على شكل حدوة حصان وهي مختلطة، تجلس صاحبة الدعوة في وسط المائدة من الخارج ويجلس زوجها صاحب الدعوة في مواجهتها من داخل المائدة ويجري توزيع باقي المدعوين حولهما حسب الأسبقية كالعادة (الرسم رقم ٣) (السيدات بين قوسين).

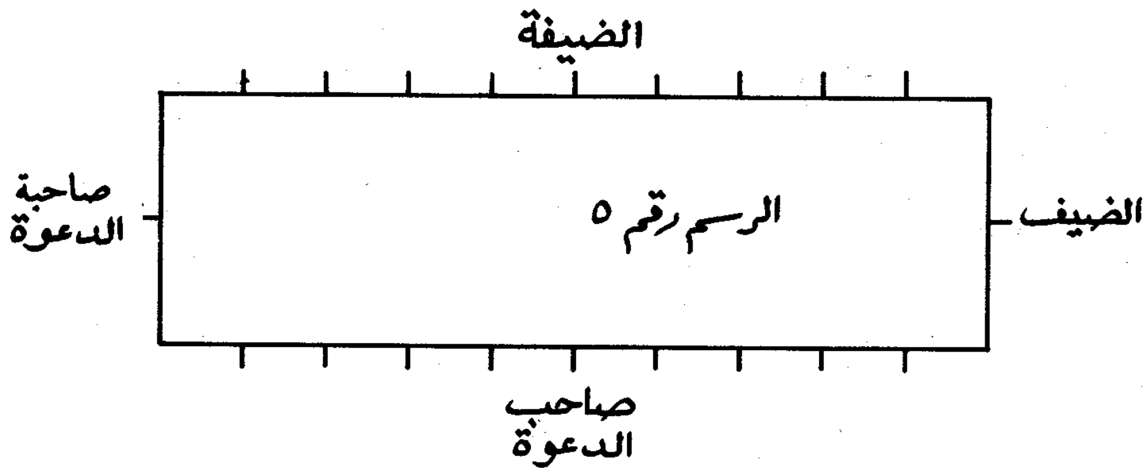


الرسم رقم ٣

ـ وإذا كان عدد المدعوين متوفراً، يمكن استعمال المائدة على شكل المشط كما هو مبين في (الرسم رقم ٤).

ـ إذا كان المدعوون والمدعوات في مستوى واحد وهناك ضيفان مهمان يمكن استعمال المائدة المربعة أو المائدة المستطيلة وعليها أربعة مقاعد (شرف) اثنان في الوسط للضيفة وفي مواجهتها صاحب الدعوة ثم مقعدان آخران إلى طرفي المائدة أحدهما للضيف وفي مواجهته صاحبة الدعوة. (الرسم رقم ٥)


الداعي
الرسم رقم ٤
٥
٣
١
٢
٤
٦
٧
٨
٩
١١
١٣
١٥
١٦
١٤
١٢
١٠
١٧
١٩
٢١
٢٣
١٤
٢٢
٢٠
١٨
٢٥
٢٧
٢٩
٣١
٣٢
٣٠
٢٨
٢٦


الضيفة
الرسم رقم ٥
صاحبة الدعوة
الضيف
صاحب الدعوة

في مأدبة الغداء:

(بالنسبة للسيدات)

- ثوب بسيط ولكنه من حيث النوعية والخياطة يلفت النظر أو تايور «كلاسيكي» مع قميص أو كنزة صوف أو فرو حسب الطقس.
- إذا كانت السيدة معتادة على استعمال القبعة فبإمكانها أن تبقيها على رأسها طوال مدة الغداء.
- لا يستحسن أن تحضر السيدة إلى المأدبة وشعرها الطويل مسدول على ظهرها. فذلك يصلح للآنسات أو للسيدة التي لم تتجاوز العشرين.
- بالإضافة إلى خاتم الزواج يمكن أن تلبس خاتماً آخر مع عقد.
- الاعتدال في استعمال الماكياج مع عطورات خفيفة.
- يراعى لون (مانيكور) اليدين مع لون أحمر الشفاه.

(بالنسبة للرجال)

- لباس الرجل في مأدبة الغداء يكون عادياً ولكن مع مراعاة التكامل في الألوان بين البدلة وربطة العنق ومنديل الجيب والجوارب والقميص، على أن لا يتجاوز عدد الألوان الثلاثة.
- القميص من اللون الأبيض هو المفضل ولكن في النهار يمكن استعمال القميص الملون أو المخطط.
- تناسق منديل الجيب مع ربطة العنق والجوارب.
- الحذاء يمكن أن يكون في النهار من اللون البني أو الرمادي.
- وكذلك الكفوف الجلدية يمكن أن تكون من هذين اللونين.

- إذا كان الرجل من هواة القبعة فهناك القبعة العادية.
- والروائح العطرية هي الخفيفة من نوع (الكولونيا) الثمينة.

في مأدبة العشاء:

(بالنسبة للنساء)

- من الممكن أن تركز السيدة في لباس الليل على الألوان الغامقة وفي مقدمتها اللونان الأسود أو الأزرق مع الفرو حسب الطقس.
- المجوهرات يجب أن تكون ملائمة للملبس مع مراعاة أن تكون بسيطة ولكن ثمينة بأحجارها.
- العناية في اختيار الحذاء الملائم، وكذلك الكفوف، لأنها تدل على الذوق السليم.
- الكفوف الطويلة أو القصيرة من الساتان تلبس إلى أن يحين موعد الطعام.
- الابتعاد عن العطور القوية.
- المعطف الملائم في فصل الشتاء ولكن يجب إيداعه عند المدخل في غرفة الثياب (Vestiaire)
- القبعة لا تلبس في الحفلات المسائية، كالعشاء أو المسرح، أو الحفلة الراقصة.
- تكون حاملة النقود أنيقة من الحجم الوسط.
- لا تحمل السيدة (مجوهرات تقليد) مع مجوهراتها الأصلية.
- لا ترفع ثوبها عند جلوسها.

(بالنسبة للرجال)

- اللون الغامق هو اللون المفضل بالنسبة إلى الرجل في مأدبة العشاء.

- القميص دائماً من اللون الأبيض وكذلك منديل الجيب.
- ربطة العنق والجوارب من الألوان الغامقة.
- الحذاء دائماً من اللون الأسود.
- أما إذا كانت مأدبة العشاء رسمية، يفضل لباس (السموكن) وهو بدلة (سترة وبنطلون) من النسيج الأسود السادة وقميص أبيض وربطة معقودة سوداء (بابيون) فراشة وحذاء أسود (لماع) وجوارب سود، (وفي الصيف تكون السترة بيضاء).
- المعطف من اللون الغامق (في الشتاء).
- كفوف من اللون الأبيض.
- القبعة سوداء عادية.
- أما القبعة المدورة (Haut-de-forme) فأنها تستعمل عند ارتداء اللباس الرسمي (البونجور) وفي حفلات السباق.
- المعطف والكفوف والقبعة تودع جميعها في (خزانة الألبسة) عند المدخل.
- لا يحمل الرجل من المجوهرات سوى خاتم زواجه أو خطوبته والساعة والسوار الذي يحمل اسمه وتاريخ ولادته ثم علبة السكاير والولاعة وأزرار القميص وسلسلة الساعة وهي تستعمل جميعها مع لباس السموكن.

الأوسمة

- في حفلة العشاء الرسمية يمكن للرجل أن يحمل الوريدة التي ترمز إلى الوسام الوطني في عروة السترة من الجهة اليسرى مع لباس الفراك فقط.
- وكذلك السيدة يمكن أن تحمل الشريط المصغر للوسام الوطني الذي تحمله في ثنية التايور أو (الوريدة) في عروته، كما أنه بإمكانها تعليق الوسام نفسه ولكن بصورة مصغرة على صدرها في الجهة اليسرى وإلى جانبه وسام الدولة المضيفة

التي أقامت الحفلة بشرط أن يكون وسام البلد الذي تنتمي إليه هو الأول من اليمين على الجانب الأيسر من الصدر.

لباس الخدم

- يرتدي الخادم في مآدب الغداء الكبرى: سترة (الجاكيت) بيضاء وسروال (بنطلون) أسود ويلبس في يديه (كفوف) من القطن واللون الأبيض.
- أما في مآدب العشاء، فيرتدي الخادم: السترة والسروال والكفوف من اللون الأبيض.
- ترتدي الخادمات اللاتي يساعدن الخدم، لباساً من القماش الأسود مع أكمام طويلة من القماش الأبيض، وياقة في الرقبة ووزرة (مريول) من الأورغندي الأبيض.

المآدب الحميمة والعائلية

لا يطلب التقيد بمراسم (الاتيكيت) في المآدب الحميمة بين الأصدقاء، ويكتفي بأن يكون مظهر المائدة على جانب من الأناقة وليس ضرورياً أن تكون أدواتها غالية الثمن فأناقتها في بساطتها وفي جوها البهيج.

وكذلك الحال بالنسبة للمآدب العائلية التي يتصدرها الجدّ والجدة، والزوجة والزوج وسائر أفراد العائلة من الأبناء والبنات مع زوجاتهم وأحفادهم. وفي رأيي بأن تكون مثل هذه المآدب في تواصل دائم.

حفلة الشاي

تخصص حفلة الشاي عادة قبل الظهر أو بعده للسيدات، ومكانها في الحديقة أو في الشرفة الفسيحة أو في إحدى قاعات الدار.

يقدم في هذه الحفلة الشاي مع الحليب والحلوى في أدوات فضية توضع على طرف المائدة المخصصة لهذه المناسبة ويكون غطاء المائدة من الدنتيل أو من نسيج الكتان المطرز.

وتلبس السيدات بهذه المناسبة (تايور) أو (انسامبل) بألوان فرحة.

حفلة الكوكتيل

تقام هذه الحفلة بين الغروب والعشاء وتستعمل لهذه المناسبة المائدة الموجودة في قاعة الطعام كمقصف (بوفيه) يحتوي على مأكولات خفيفة باردة مع أنواع مختلفة من العصير والشراب.

وفي حال وجود عدد وافر من المدعوين، يحمل الخدم بعض الأطباق من المأكولات والشراب ويتجولون بها بين المدعوين الذين ينشغلون عن المقصف في حلقات الحديث.

يستحسن وقوف صاحبي الدعوة عند المدخل لاستقبال وتوديع المدعوين في هذه المناسبة.

أما اللباس فيكون قريباً إلى الألوان القاتمة بالنسبة للرجال بينما ترتدي السيدات لباس السهرة أو ثوباً عادياً، مع حذاء أنيق ومجوهرات قليلة لا تلفت النظر.

ملاحظة: تقيم السفارات والبعثات الدبلوماسية غالباً حفلات الكوكتيل بمناسبة احتفالاتها بالاعياد الوطنية، ويتم ذلك أما في حدائق السفارة أو في صالتها الواسعة أو في الفنادق.

وكثيراً ما يضاف إلى المقصف الواسع في هذه المناسبة أطباق من المأكولات الساخنة ويتحول الكوكتيل إلى حفلة عشاء.

حفلة الزفاف (ليلاً)

ـ يسبق حفلة الزفاف مناسبتان هامتان الأولى هي مناسبة الخطوبة والثانية تكريس الخطوبة بين العريس وعروسه بعقد قرانهما حسب الأصول المتبعة في بلدهما.

- توجه بطاقات الدعوة المزدوجة لحضور حفلة الزفاف من قبل أهل العريس والعروس قبل موعد الحفلة بمدة أسبوعين، ويضاف إليها بطاقة دعوة للعشاء إذا كان ذلك مقرراً يحدد فيها الزمان والمكان مع طلب الإجابة في حال الاعتذار.

- إذا كان عدد المدعوين وافراً تقام الحفلة في الفندق.

- في الوقت المحدد يقف عند مدخل القاعة أهل العروسين لاستقبال المدعوين وفقاً للترتيب التالي:

- ابتداء من المدخل: والد العريس وإلى يساره والدة العروس، والدة العريس ثم والد العروس فالعريس.

- بعد اكتمال عدد الحضور يتوجه والد العروس إلى غرفتها في الفندق ويصحبها إلى مكان الاحتفال يزين ذراعها الأيسر باقة زهور بينما يسند ذراعها الأيمن ذراع والدها ويتوجهان إلى وسط القاعة، على أنغام موسيقى (زفة العروس)، وهي في كامل (برزتها) وفتنتها، متألقة في ثوب زفافها الأبيض، والبياض رمز الطهارة، يمسك بأطراف ثوبها الذي يزحف وراءها (فتيات شرف) من عمر الورود بأثوابهن التقليدية، وعندما تطل العروس على الصالة تستقبل بالتصفيق الشديد الذي يعبر عن الفرح والابتهاج، ثم تصل أخيراً إلى وسط الصالة حيث ينتظرها رفيق عمرها وحوله الأهل والأحباب، ويفلت منهم جميعاً ويهرع إليها ويقبلها ويشكر عمه الذي أوصلها إليه، ثم يقومان بجولة يصافحان فيها كل فرد من الحضور ويعودان إلى وسط الصالة حيث يتصدر قالب الحلوى المؤلف من عدة طبقات ويقطعان معاً القالب إيذاناً بافتتاح المقصف.

وفي حال وجود عشاء يكون قطع قالب (الكاتو) إيذاناً بافتتاح حفل العشاء فيتصدر العروسان مائدة الشرف وحولهما أقرب المقربين من الأهل وأبرز المدعوين من الرسميين، ويتخلل حفلتي العشاء أو المقصف أنغام الموسيقى الراقصة التي تشد الشباب والشابات إلى الحلبة، مما يضفي على جو الحفلة الغبطة والانشراح والمرح.

- في ختام الحفل يقف ذوو العروس والعريس مرة ثانية عند المدخل للتوديع مع تعديل بسيط في الوقوف بالنسبة للاستقبال، إذ يقف العريس من الداخل ويكون أول المودعين وتقف إلى يمينه العروس، ثم والدة العريس فوالد العروس ثم والدة العروس فوالد العريس، الذي يكون موقعه عند المدخل من الخارج حيث كان أول المستقبلين.

- يستأذن العروسان الأهل والمقربين ويغادران المكان إلى المحطة الليلية التي سينتقلان منها في الصباح إلى شهر العسل.

اللباس

- ثوب العروس يكون عادة : (en velours, en dentelle, en tulle, en lamé, en voile, en Piqué) وذلك حسب الموسم، وهنا يمكن القول ان الأناقة في ثوب الزفاف هي في بساطته ويستحسن أن لا يكون مثقلاً بالزركشة، أما لون الحذاء فأبيض أو فضي.

- لا تلبس العروس ليلة زفافها المجوهرات باستثناء خاتم الزواج في البلاد الأوروبية والعكس في البلاد العربية.

- يرتدي العريس ليلة زفافه اللباس الرسمي : سموكن أو فراك.

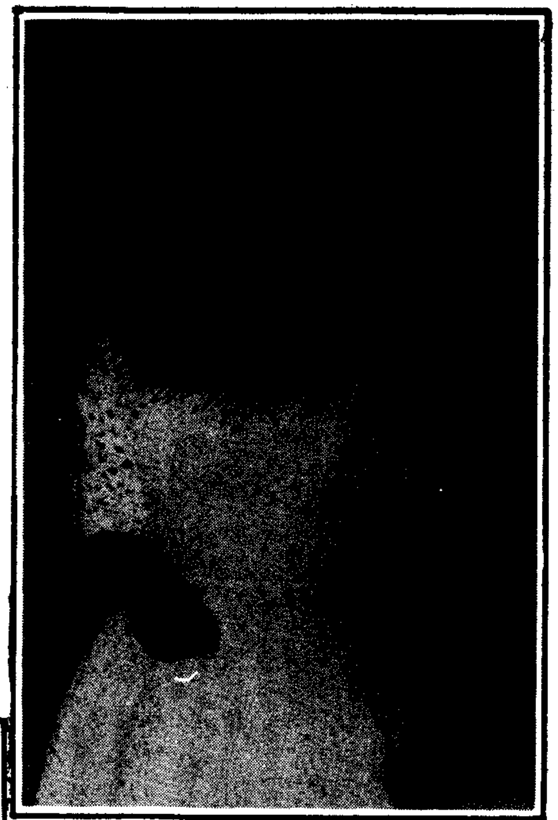
- أما المدعوون فيرتدون اللباس الغامق والسيدات ثوب السهرة.

الملاحظات

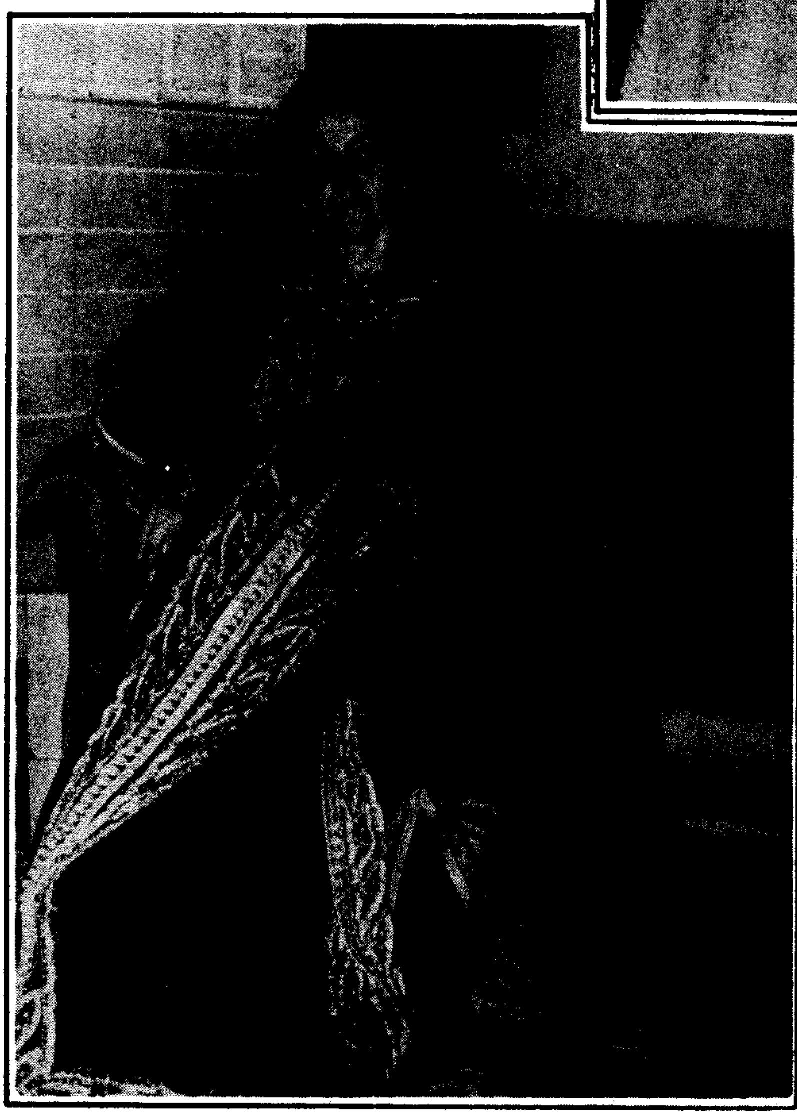
تنتظم مراسم حفل الزفاف بمراعاة الأمور التالية:

- في حال وجود عشاء في حفل الزفاف يتم توزيع بطاقات صغيرة على المدعوين تتضمن: اسم المدعو - رقم الطاولة التي سيجلس عليها ـ إشارة إلى المقعد المخصص له.

- يراعى في توزيع المدعوين على الموائد المرقمة أن يكون عدد الجالسين إليها من السيدات متساوياً مع عدد الرجال.



أميرة لبنانية ترتدي فستانا أنيقاً ليلة
خطوبتها إلى امير عربي عام ١٩٥٣.



الأميرة اللبنانية في قفطانها
الأميري الذي ارتدته بعد
إنجاز مراسم الزفاف وصدور
المرسوم الملكي (اليرعم)
بضمها إلى الأسرة
الملكية ومنحها لقب أميرة.

- يتم توزيع هذه البطاقات عند وصول المدعوين وقبل دخولهم إلى صالة الاحتفال والطعام.
- تجمع البطاقات من سلال الزهور وتسلم إلى مسؤول من أهل العروسين.
- يرد العروسان بعد عودتهما من شهر العسل ببطاقات الشكر لمن أرسل الزهور أو أرسل الهدايا إلى دار السكن.
- تأمين وقوف السيارات وكذلك تأمين خروجها من الموقف بواسطة المذياع بناء على طلب أصحابها من المدعوين.

حفل الزفاف (نهاراً)

يتم حفل الزفاف في النهار ويكون اللباس فيه:

- للعروس (الثوب الأبيض).
- للعريس (سموكن النهار أي السترة البيضاء مع البنطلون الأسود وربطة عنق البابيون السوداء والحذاء الأسود اللماع) أو يرتدي العريس البونجور مع صدرية رمادية وربطة عنق مرقطة والحذاء الأسود العادي.
- أما المدعوون فيرتدون اللباس العادي والسيدات يرتدين التايور أو الفستان العادي.

غداء الزفاف

هذا الغداء يكون وقوفاً، والمقصف يحتوي على لحوم باردة ومأكولات مختلفة بالإضافة إلى الحلويات.

ومن الممكن توقيت الغداء بين الساعة الخامسة والثامنة مساء بحيث يتسنى للعروسين وذويهما وأصدقائها الاجتماع بهذه المناسبة استعداداً لحفل الاستقبال.

المدعو إلى غداء الزفاف يقدم هدية أو يرسل سلة زهور.

مراسم بطاقات الزيارة

تُحَمّل بطاقات الزيارة العادية إشارات رمزية تدل على الأناقة والكياسة وهي تستعمل كوسيلة سريعة لاتصال صاحبها مع الآخرين.

فالبطاقة التي ثني طرفها من الزواية اليسرى (من فوق) تعني أنها أرفع درجة من البطاقة التي ثني طرفها من الزاوية اليسرى (من تحت)، على أساس أن صاحب هذه البطاقة أقل رتبة، دبلوماسياً أو رسمياً أو اجتماعياً من الشخص الذي وضعت له البطاقة في مقر عمله أو إقامته بواسطة رسول خاص.

ويستحسن أن يودع البطاقة صاحبها بنفسه، لأنها تعتبر في مثل هذه الحال زيارة شخصية، ويستحسن الرد عليها بمثلها.

فيما يلي الإشارات الرمزية التي تكتب بخط اليد وبالقلم الرصاص في الزواية السفلى إلى جهة اليمين من البطاقات في المناسبات المختلفة:

P.r	للشكر.
P.f	للتهنئة.
P.f.c	للتعارف.
P.f.n.a	للتهنئة بالعام الجديد.
P.P.c	للتوديع بمناسبة السفر (هذه البطاقة لا يرد عليها).
P.c	للتعازي.
P.P	لتقديم شخص.

كل من عليها فانٍ ويبقى وجه ربك ذو الجلال والاكرام

(صدق الله العظيم)

في التعازي

- في هذه الأيام تنشر أنباء الوفيات في الصحف أو تذاع في وسائل الإعلام ويهرع الأقارب والأصدقاء لتقديم واجب التعزية.

- يجلس البارزون من أهل الفقيد أو الفقيدة في صدر المكان المخصص لاستقبال المعزين والمعزيات ويترك بجوارهم بعض المقاعد لجلوس كبار رجال الدولة أو الشخصيات ممن يقومون بتقديم تعازيهم.

- يمكن أن تكون التعازي مشتركة بين الرجال والنساء، ولكن على أساس أن يكون لكل فريق منهم قاعة خاصة.

- عندما يضيق المكان بالمعزين يتخلى البعض من أهل الفقيد عن أماكنهم لجلوس كبار المعزين.

- يتخلل هذه المناسبة في البلاد الإسلامية تلاوة للقرآن الكريم، وعندها يتوقف فوراً المدخنون عن التدخين، كما يتوقف تقديم القهوة، احتراماً لتلاوة آي الذكر الحكيم.

- بعد انقضاء مدة الثلاثة أيام على الوفاة يقوم وفد من أهل الفقيد بزيارة كبار المسؤولين من رجال الدولة لتقديم الشكر لهم على حضورهم أو مواساتهم.

- أما المشتركون في تشييع جثمان الفقيد فان أهل الفقيد يقدمون لهم الشكر في المدفن عندما يفرغون من دفن فقيدهم.

- أما مدة الحداد بصورة عامة فتتراوح بين ثلاثة أيام وأربعين يوماً.

اللباس في التعازي

للرجال

لا يوجد لباس خاص للرجال في مثل هذه المناسبة ولو كانت العادة عند البعض من أهل الفقيد ارتداء اللباس الأسود مع ربطة عنق سوداء.

للسيدات

- أما السيدات قريبات الفقيد فيلبسن عادة الثوب الأسود ويضعن على الرأس الغطاء الأبيض أو الرمادي أو الأسود وذلك خلال الأربعين يوماً من الوفاة وأحياناً أكثر من هذه المدة حسب العادات المتبعة محلياً، هذا في الشتاء، ويمكن أن يلبسن في الصيف وعلى التحديد الصبايا منهن (البلوزة) البيضاء والتنورة السوداء.

أما باقي المعزيات من الأصدقاء فيستحسن أن ترتدي الواحدة منهن الثوب البسيط الملائم والبعيد عن الألوان الفرحة.

- وفي بعض البلدان يرتدي أقرباء المتوفى: زوجته، والدته، بناته، اللباس الأسود ويضعن الطرحة السوداء الشفافة التي تغطي الوجه. أما زوجته فتضع على رأسها القبعة وعليها الطرحة السوداء الطويلة التي تصل إلى أسفل الوجه، ولكنها لا تلبث أن تتخلى عن القبعة والطرحة في اليوم التالي للدفن.

أما والده وأبناؤه فيرتدون اللباس الأسود مع ربطة العنق السوداء طوال مدة الحداد التي تستمر ستة أسابيع أو ستة أشهر وأحياناً تصل إلى سنتين.

الزيارات الرسمية لرجل المجتمع

عندما يزور رجل المجتمع مسؤولاً كبيراً في الدولة كملك أو رئيس دولة أو رئيس حكومة مثلاً، يتوجب عليه ما يأتي:

- يدخل إلى ديوان المسؤول بمعرفة المسؤول عن المراسم في الموعد المحدد.

- لا يمد يده لمصافحة المسؤول قبل أن يمد المسؤول يده.

- لا يجلس قبل أن يأذن له بالجلوس، ويكون في جلسته محافظاً على آداب الجلوس بحيث تكون ساقاه ملتصقتين.
- لا يبدأ بالكلام ما لم يبدأه المسؤول.
- يكون أثناء الزيارة مستمعاً أكثر منه متكلماً.
- عندما تقدم له القهوة أو العصير أو غير ذلك لا يبدأ بتناولها قبل أن يبدأ المسؤول بتناولها.
- لا يدخن إذا لم يعرض عليه المسؤول التدخين.
- يجب أن لا تتجاوز مدة الزيارة العشر دقائق.
- قبل انتهاء مدة الزيارة بدقيقتين يستأذن بالانصراف.
- يخرج من ديوان المسؤول مع حرصه بأن يكون وجهه باتجاه المسؤول مسيرة خطوتين ثم يكمل طريقه بصورة عادية.

اللباس

- إذا كان المسؤول ملكاً يكون اللباس (بونجور) مع حمل كفوف للرجل وثوب عادي أسود للسيدة ومعها كفوف أيضاً.
- إذا كان المسؤول رئيس دولة أو رئيس حكومة يكون اللباس عادياً ولكن بمنتهى الذوق والأناقة مع مراعاة الألوان القاتمة.

الزيارة العادية

أما زيارة رجل المجتمع إلى رجل أعمال أو رئيس مؤسسة فتتم على هذا الشكل:

- في الموعد المحدد تستقبل الزائر السكريترة وتعلم رئيس المؤسسة بوصوله.
- يخرج رئيس المؤسسة من مكتبه إلى مكتب السكرتيرة ويصطحب معه الزائر إلى

مكتبه حيث يجلس إلى جواره وليس وراء مكتبه.

- عند انتهاء الزيارة يقوم بتوديع زائره حتى باب المكتب.

- تتولى سكريترة رئيس المؤسسة مرافقته إلى باب المؤسسة.

اللباس

يكون اللباس في مثل هذه الزيارات عادياً مع ربطة عنق ولا مانع بأن تكون الجاكيت من اللون الأزرق والبنطلون من اللون الرمادي مثلاً.

العلاقات الاجتماعية

- الزيارات هي العامل الفعال في توثيق العلاقات الاجتماعية. فسيدات المجتمع كن يخصصن في الماضي يوماً أو يومين في الشهر لاستقبال الزائرات أو الزائرين، ولكن تطور الظروف جعل السيدة تفتح أبواب مسكنها للسياسة والأدب والفكر والشعر والفن وغير ذلك وأصبحت سيدة المجتمع تستقبل زوارها من الرجال والنساء مرتين وثلاثاً في الشهر، وهذا دليل على حيوية المجتمع وازدهاره.

- أما الرجال فإنهم يضيفون إلى نشاطهم الاجتماعي نشاطاً بارزاً في ندوات الفكر والفن والأدب والسياسة.

زيارات لا بد منها

هناك زيارات في إطار المجتمع لا بد منها وهي تتم في المناسبات التالية:

- الأعياد الوطنية والدينية وأعياد الميلاد.

- توديع المسافرين واستقبالهم.

- التهاني في الأفراح والتعازي في الأتراح.

- ثم هناك زيارة السفارة أو القنصلية للبلد الذي ينتمي إليه المسافر عندما يكون خارج وطنه.

مناسبات لا بد منها

من السهل أن يتذكر رجل المجتمع مناسبة ميلاد قريب أو صديق له من رجال المجتمع، ما دام يحتفظ في مفكرته بتواريخ ميلادهم. وهذه المناسبة تسعد الذي يحتفل بعيد ميلاده وبخاصة عندما يتلقى من أقربائه أو أصدقائه في ذلك اليوم، باقة زهور أو هدية رمزية أو قالب حلوى.

فتح الهدايا

من واجبات اللياقة أن يقوم صاحب الدار بفتح الهدية بحضور الشخص الذي قدمها سواء بمناسبة عيد ميلاد أو مناسبة مأدبة عشاء أو غداء أو غير ذلك، واستكمالاً لهذه اللياقة يقدم لحامل الهدية الشكر على ذوقه السليم، مهما كان مستوى هذه الهدية بالنسبة للذوق السليم، وعند فتح الهدايا بحضور بعض مقدميها يستحسن التأكد من البطاقة المرفقة بالهدية فيما إذا كان صاحبها موجوداً بين الحاضرين أم أنه أرسلها ولم يحضر بنفسه.

وإذا كانت الهدية باقة أزهار يقوم صاحب الدار بشكر صاحبها على حدة كي لا يحرج أحداً من الحضور لأنه دخل الدار ويده فارغة.

أما الذين أرسلوا الهدايا دون أن يحضروا فتقديم الشكر لهم واجب بارسال بطاقات مجاملة.

مجاملات التحية

لتأدية التحية مجاملات هذه بعض خصائصها:

- الرجل هو الذي يبدأ بتحية المرأة.
- الرجل أو المرأة الأصغر سناً والأقل رتبة، يبدأ كل منهما بتحية الرجل أو المرأة الأكبر سناً والأكثر أهمية.
- المرأة هي التي تبدأ بتحية، المسؤول الرسمي أو رجل الدين.

- إذا كان الرجل يرافق امرأة يتوجب عليه تجنب تحية رجل لا تعرفه رفيقته.

- الرجل يحي عن بعد امرأة يعرفها، بانحناءة بسيطة في الرأس أو برفع القبعة، مع الابتسامة طبعاً.

- تؤدى التحية بالوقوف أثناء عزف النشيد الوطني.

- تؤدى التحية أثناء السير بالتوقف عند:

  - مرور موكب رسمي رفيع المستوى.

  - مرور جنازة.

عندما يلتقي الرجل والمرأة

- في المصعد : يطفيء سيجارته إذا دخلت معه إلى المصعد.

- في الدرج : يترك المرأة تصعد قبله وهو يصعد وراءها وعند النزول، ينزل هو قبلها وهي وراءه، وفي بعض البلدان يصعد الرجل قبلها.

- في الشارع يتحدث الرجل مع المرأة بصوت خافت.

- في السيارة : يقوم الرجل بنقل المرأة في سيارته وعند وصولها ونزولها إلى دارها ينزل من السيارة تأدباً ثم يعود إلى المقود، وإذا كانت من سيدات المجتمع يفتح لها باب السيارة.

- في الأوتوبيس : يقدم لها مكانه إذا لم تجد مكاناً شاغراً.

- في القطار : لا يفتح زجاج النافذة قبل أن يستأذنها.

- في الطائرة : لا يحدثها إذا وجدها غارقة في القراءة.

- في الباخرة : لا يفرض نفسه على مرافقتها إذا كانت تنشد الوحدة والاسترخاء.

الخاتمة

يسعدني أن أختم الفصل الثالث من كتابي عن المراسم الاجتماعية (الاتيكيت) أي علم الحياة وفن التصرف، ببعض ما يتحلى به كل من المرأة المثالية والرجل المثالي من الأداب والمجاملات الاجتماعية، كما يسعدني أن أطلق على هذا الفصل بالذات اسم (ألف باء الاتيكيت)

المرأة المثالية

- تحرص على نظافة جسدها وأناقة ملبسها وجاذبية طلتها.
- التهذيب لباس فكرها وحديثها، تستعمله كما تستعمل اللباس كل يوم.
- صريحة في التعبير عن كل ما تقتنع به.
- تتميز بقلة الكلام ولكن ليس لدرجة الصمت وعندما تجد في لسانها طاقة للكلام تسيطر عليه.
- تتجنب الكلام عن نفسها ولا تذكر مساوىء غيرها.
- طبيعية في حركاتها، معتدلة في مواقفها، لبقة في تصرفاتها.
- لا تثير حولها الأضواء لكي تلفت إليها الأنظار.

الرجل المثالي:

- يعيش مع نفسه أولاً وبعدئذ مع الآخرين.
- يحترم نفسه إذا أراد أن يحترمه الآخرون.
- بساطته تجعله طبيعياً ومحبوباً ممن يتعاملون معه قولاً وفعلاً.
- مهذب في الاجتماعات العامة فلا يطرح أسئلة خاصة محرجة ولا يعطي رأياً إذا لم يطلب منه الرأي.

- لا يقاطع أحداً وهو يتكلم، والكلام عنده فن، وكذلك الصمت عنده فن آخر.
- حريص على أن يكون مهذباً في تصرفاته مع المرأة.
- إذا قدم الرجل نفسه للمرأة فيذكر لها اسمه فقط ولا يعطيها بطاقته.
- حريص على أناقته وحسن مظهره ولو كان رجلاً عادياً من عامة الناس.
- يسعى وراء العلم والمعرفة والثقافة بصورة دائمة.
- هوايته الحصول على أكثر من شهادة جامعية.
- هدفه انتقاء أكثر من صديق وفيّ ودود خلوق.

تطور الألبسة النسائية

كيف تتمكن المرأة من صنع الفستان اللائق

تطورت (موضة) الألبسة النسائية هذه الأيام مع تطور الحياة العصرية وتخلصت من قيود وتقاليد الماضي وأصبحت متحررة مسترخية شاملة تلائم الجميع دون ان تكون حكراً على طبقة معينة من المجتمع وبخاصة ان وسائل الاعلام استطاعت ايصالها بالسرعة القصوى إلى كل سيدة في العالم بحيث تتناسب مع كل الامكانات المادية، بمعنى ان السيدة، تستطيع بتكاليف بسيطة مع قليل من الذوق والتفنن، ان تصنع لنفسها فستاناً يليق بأكبر المناسبات شرط ان تعرف ما يليق بها عند انتقاء البستها معرفة صريحة واضحة. وعلى السيدة في هذه الحال مواجهة عيوبها التي تعكسها المرآة التي تعتبر أخلص صديقة لمن يخلص لها ويمعن النظر فيها، فمواجهة شوائب وعيوب الجسم توجب عدم التركيز عليها وتجنب اظهارها، ويمكن اخفاؤها بتصاميم ملائمة تساعد على زيادة جمال المرأة فتعطيها صورة أفضل، وتشعرها براحة نفسية أكبر، ولذلك من الواجب الابتعاد عن تقمص شخصية الأخريات وعدم الاندفاع وراء تيارات مصممي الأزياء ودور الخياطة وما تحمله من تجدد مستمر ثائر للاغراء والربح الوفير.

طريقة انتقاء التصميم والألوان

تجدر الاشارة إلى وجوب انتقاء التصاميم والألوان المناسبة للسن، فهناك تصاميم (تصغّر السن) ولكن لا يجوز المبالغة فيها، وكذلك يجب الأخذ بعين الاعتبار، لون البشرة، ومناخ البلد، ومستوى المجتمع، مع مراعاة المناسبات الرسمية والاسفار والرياضة والرحلات والنزهات والزيارات العائلية، وأوقات العمل، فلكل من ذلك أصوله وميدانه، ولكن الشيء الوحيد المشترك في هذه كله يبقى في أربعة أمور: البساطة، النظافة، حسن المظهر، التناسق.

التناسق وشروط الاناقة

هذا الكل المنسق هو ما يسمى «بالشيك» يضاف إليه لياقة ولباقة التصرف. فتسريحة مهملة أو حذاء قديم مع ثوب جديد أو ألوان غير منسجمة، تشوه أناقة الفستان.

والايحاء بالاناقة ينبع من:

١ ـ نظافة الشعر وتسريحه بشكل بسيط ومرتب.

٢ ـ نظافة الوجه وتزيينه بما يتناسب مع الوان البشرة والعينين والحاجبين والشعر بشكل رزين (discret).

٣ ـ نظافة الأظافر بحيث تبدو مقلمة وقصيرة ومطلية بشكل متقن وبالوان تتناسب مع الوان الثياب والألوان المستعملة في (الماكياج) وإذا أحدث ان أزيل قسم من الطلاء عن بعض الأظافر فمن المستحسن ازالته عن اليدين نهائياً. أما الأظافر الطويلة فيجب العناية بها بشكل خاص وابقاء الجهة الخلفية من الأظافر نظيفة بصورة دائمة.

٤ ـ عدم التستر بالعطور لتغطية الروائح المزعجة وعدم التردد في استعمال مزيل الرائحة وبخاصة ان الاسواق متخمة بأجود الأصناف منها.

٥ ـ نظافة الملابس وبخاصة نظافة الياقة والأكمام وازالة البقع الظاهرة وعدم اهمالها تحت أي عذر كان.

٦ ـ نظافة الحذاء وتلميعه، لأنه يزيد من رونق الفستان.

٧ ـ نظافة حقيبة اليد وخصوصاً في الصيف مع استعمال الألوان الفاتحة وازالة آثار الأصابع عنها.

٨ ـ اللجوء إلى محارم الورق ورميها بعد كل استعمال.

أما فيما يتعلق بالعطور فاستعمال القليل منها في النهار ومن النوع (eau de toilette) وعدم التنويع في الماركات في نفس اليوم يكون ضرورياً، ثم استعمال العطر الذي يناسب نوع البشرة ونفسية صاحبها، واللجوء إلى الاغتسال قبل استعمال (البارفان) في المساء كي لا يؤدي إلى خليط مزعج من الروائح.

التوابع المكملة للاناقة accessoires

ـ البسيط والأنيق من الزينة الرخيصة (colifichet) في النهار.

ـ المجوهرات من الأحجار الكريمة أو نصف كريمة (semi précieux) تفي بالحاجة، وتكمل اناقة الثياب وانوثة المرأة مع مراعاة التناسب بينها وبين الوان الثياب.

ملاحظة: من الافضل عدم استعمال المجوهرات المزيفة مع المجوهرات الحقيقية، وعلى كل حال فان هذه الناحية تختلف باختلاف البلاد ومجتمعاتها وعاداتها. وكما سبق ذكره في صفحة ٢٠٠ فان العروس لا تلبس ليلة زفافها المجوهرات باستثناء خاتم الزواج ولكن هذا في بعض البلدان، الأوروبية وبالعكس في سائر بلدان العالم.

نوعية الملابس ومناسباتها

يجب الرجوع إلى المنطق قبل الموضة:

١ ـ تستعمل للاجتماعات العائلية والنزهات الثياب المريحة والمتينة كالـ(Jeans) مع حذاء مريح بدون كعب.

٢ ـ تستعمل لزيارة الأصدقاء الصباحية ولاوقات العمل فساتين

(وانسامبلات) بسيطة، مريحة (سبور) لا تحتاج إلى المكوى مع مراعاة تقلبات الطقس، إذ لا يجوز ارتداء تنورة (كلوش) مثلاً، مع هبوب عاصفة هوجاء أو لبس حذاء مفتوح في يوم ممطر.

أما الحقيبة فهي من الحجم المتوسط إلى الأكبر.

٣ ـ يكون اللباس للزيارات الرسمية أو شبه الرسمية في الصباح، أو دعوة إلى غداء أو إلى حفلة شاي وفقاً لما تتطلبه موضة العصر من قماش وتصاميم وألوان، أو اللجوء إلى اللباس (الكلاسيكي): (تايور أو انسامبل)

٤ ـ للمناسبات المسائية: يكون اللباس بين الاصدقاء حسب موضة العصر أو اللجوء إلى لباس Sport-habillé مع حذاء وحقيبة انيقتين.

٥ ـ للمناسبات الرسمية المسائية: تستعمل الفساتين والانسامبلات (habillé) مع مراعاة ما تسمح به الموضة من تصاميم ومن قماش مشكوك أو براق مع الاشارة إلى ان الأقمشة المفضلة في هذه المناسبة هي الحراير والساتان والتفتا والمخمل والموسلين وغيرها من الأقمشة الحساسة والرفيعة. ويبقى اللون الأسود هو سيد الألوان في الليل وكذلك الفضي والذهبي.

أما الحذاء فيكون: كعب عالي من الساتان أو الجلد اللميع أو جلد التمساح أو المخمل مع (بكلة ستراس) وفي حفلة الزفاف تلبس العروس الحذاء الأبيض أو الفضي لتكميل اناقة ثوب الزفاف.

والحقيبة صغيرة فضية أو ذهبية من الساتان المشكوك بالخرز.

٦ ـ للمناسبات الكبرى: التقيد بما تفرضه المناسبة وأصحاب الدعوة على البطاقة.

ـ الفستان الطويل هو الأنسب وفي حال استعمال «الكفوف» الطويلة يتوجب خلعها عند بدء الطعام.

ـ يستعمل الفرو في الشتاء.

ـ يستعمل الحذاء ذو الكعب العالي، والحقيبة ذات الحجم الصغير وتوضع فيها مرآة وقلم حمرة، أحمر خدود، محرمة، قداحة، (والاستغناء عن باقي الأدوات الشخصية المستعملة في النهار).

وصدق المثل الفرنسي إذ يقول: Simplicité fait beauté (أي البساطة تصنع الجمال) فليس كل ما يلفت الانظار هو الأجمل، بل الأجمل والأفضل هو الاعتدال في كل شيء.

انتقاء الملابس للرجال

«موضة» الألبسة الرجالية أقل تقلباً من الموضة النسائية، إلّا ان ما يصح للنساء كقواعد في أصول الملبس وانتقاء ما يلائم كل انسان يصح للرجال تماماً. فالعناية بالمظهر لا يقل أهمية عن النساء، ذلك لأنها تنتقص من أناقة الرجل عند اهمالها.

المناسبات

أولاً: في الصباح وفي أوقات العمل: يمكن الاستغناء عن البدلة الكاملة حتى في أثناء العمل. فتشيكلة ألبسة «السبور» تزداد تنوعاً مع مرور الزمن لدرجة انها أصبحت أغنى وأشمل وأكثر راحة من ذي قبل وهي تعطي لكل سن حصتها من الموضة.

وكذلك الأحذية التي أصبحت مريحة ويمكن التنسيق بينها وبين الألبسة ضمن حدود الألوان التالية: البني ومشتقاته، الأسود، الرمادي، الكحلي وبخاصة الزيتي (والبوردو) اللذين يتماشيان مع معظم الوان الألبسة، مع مراعاة استعمال الحذاء الأبيض في الصيف والحذاء المفتوح للرحلات (والويك اند) ويمكن استعمال البنطلون (السبور) مع كنزة صوف للشتاء أو قميص نصف (كم) للصيف مع ربطة عنق صيفية ذات ألوان فرحة.

أما إذا اقتضى العمل ارتداء بدلة كاملة تتماشى مع تصميم العصر، فيكون القميص في النهار من اللون البيج أو الأزرق أو الرمادي أو الأبيض، كما يكون من

القمصان المخططة أو المقلمة عند اللزوم.

ثانياً - في المساء وفي مختلف المناسبات:

من المستحسن ارتداء البدلة ذات اللون الغامق (foncé) مع الابتعاد ما أمكن عن اللون البني. ويكون لون ربطة العنق في هذه الحال أقل عمقاً من البدلة.

أما فيما يتعلق بالقميص في المساء فالمفضل منه هو القميص الأبيض وتكون اناقته تامة في المكوى والنظافة.

ويكون الحذاء في الليل من اللون الأسود العادي أو اللماع.

هذا لباس الشتاء، أما في الصيف، يمكن ارتداء البدلة الفاتحة اللون مع ربطة عنق غامقة اللون.

والعطور المفضلة للرجال في مختلف المناسبات هي العطور الخفيفة.

ربطة العنق (الكرافة)

بقي موضوع ربطة العنق التي يستحسن ان تتماشى مع لون الجوارب ولون محرمة الجيب (pochette) ثم لون الحذاء وكذلك ملائمتها مع اللون الطاغي في البدلة شرط أن لا يزيد مجموع الألوان فيها عن ثلاثة الوان.

الطربوش والقبعة

كان الطربوش اللباس الرسمي للرأس في أكثر البلدان العربية والأسيوية والافريقية ولكنه اليوم في طريقه إلى الزوال، مع الاشارة إلى ان الذين ما يزالون يحافظون على ارتدائه هم رجال الدين الذين يعتمرون العمائم، ويأتي دور القبعة التي قل استعمالها عند السيدات، باستثناء بعضهن اللواتي يستعملنها أحياناً في مأدبة غداء أو في حفلة شاي أو (كوكتيل) فقط لأن استعمالها في حفلة العشاء أو في المسرح غير جائز.

ويستعمل الرجال القبعة في النهار، وهي ترفع عن الرأس للتحية أمام سيدة

أو شخصية رسمية، كما يستعملونها أيضاً في الأماكن المغلقة.

الهدايا

الهدية رمز محبة ورسالة مودة وبادرة احترام وهي ترتبط حكماً بالمناسبات الفرحة فتضفي على شاريها شعور اللذة في حسن انتقائها كما تضفي على الشخص المهداة إليه شعور السعادة والامتنان.

ويتطلب اختيار الهدية معرفة ولو بسيطة، عن ذوق وميول الشخص الذي ستقدم إليه وكذلك معرفة اختيار الهدية المتلائمة مع المناسبة، ففي الأفراح مثلاً تكون الهدية ذات فائدة لسكن العروسين وفي أعياد الأمهات تكون الهدية تذكارية وهكذا.

يجب ان تكون الهدايا بصورة عامة متبادلة مهما طالت مناسبة المبادلة.

طريقة تقديم الهدية

أما الطريقة التي تقدم فيها الهدية يجب ان تعطي انطباعاً مسبقاً عن نوع الهدية وتضفي رونقاً معيناً عليها، ولذلك يجب انتقاء الورق لتوضيبها حسب المناسبة، فالتوضيب المتقن (Emballage) يحافظ على قيمة الهدية مادياً ومعنوياً.

وفي بعض الأحيان تكون لباقة الزهور الانيقة أو حتى للوردة الجميلة، وقع أفضل من هدية ثمينة خالية من الذوق وموضبة بطريقة مهملة.

آداب المجاملة بالنسبة للهدايا

ومن آداب المجاملة المتبعة في مجال الهدايا:

- فتح الهدية أمام مقدمها مع تقديم الشكر له والثناء على هديته الجميلة حتى ولو كانت عكس ذلك.

- إذا كانت الهدية باقة زهور توضع رأساً في (المزهرية) مع تقديم الشكر لصاحبها.

ـ في حال توجه مجموعة من الأصدقاء إلى دعوة غداء أو عشاء يتم الاتفاق على أن تكون الهدية واحدة وباسم الجميع.

ـ يقدم الرجل هدية إلى صديق من العطورات والملبوسات ولا يجوز ان يقدم هدية سبق ان قدمها إليه صديق.

ـ يجب ارسال برقيات أو رسائل الشكر على هدايا الافراح للجميع باستثناء الأقارب والأصدقاء المقربين الذين يقدم لهم الشكر بالهاتف أو باللقاء الشخصي.

ملاحظات:

ـ بالنسبة للزهور: الرجل يقدمها إلى امرأة أو فتاة في حالتي عملية جراحية أو نجاح في الشهادة

ـ لا تقدم المرأة الزهور إلى الرجل.

ـ لا يقدم الرجل الزهور للرجل في كل المناسبات.

المتفرقات في آداب المجاملة

التهذيب روح المراسم المتجسدة في آداب المجاملة وهو وسيلة عملية لتحسين العلاقات بين الناس. وتستوجب مثل هذه العلاقات أشكالاً مختلفة من أداب المجاملة، يختار منها الفرد الشكل الذي يناسبه:

وفيما يلي بعض هذه الأشكال:

ـ البسمة الحلوة طريقة لبقة في التعبير لأنها تدخل البهجة إلى النفوس. ولكن الابتسامة لا توزع على أي كان من الحاضرين لأنها تفقد قيمتها.

ـ مراقبة الذات تسهل السيطرة على النفس في ضبط الأعصاب والاعتدال في التصرف ومواجهة مواقف الغضب.

ـ العيش بذكاء وتهذيب مع الآخرين.

ـ يتوجب على الفرد أن يتقبل القليل من الازعاج في سبيل أبعاد الكثير منه عن الآخرين.

ـ عليه التحلي بالصبر كي يتفادى التصرف الفظ مهما تطلب الصبر من جهد.

ـ يجب أن تكون العلاقات دائماً بين الأقارب في جو حميم لا تؤثر فيه الغيوم العابرة لأن اسمى درجات السعادة عند الانسان أن يكون له أبوان وجدان وأولاد وأعمام وخالات وعمات وأخوال الخ...

ـ يجب ان تتوطد العلاقات مع الأصدقاء شيئاً فشيئاً مع مرور الزمن ويجب عدم التسرع في اختيار الصديق للوهلة الأولى بل يجب التعمق في معرفة الذي يجذبك أو الذي تجذبه أنت قبل أن تدخله إلى دارك وتنقل إليه أسرارك.

ـ أكثر الصداقات ارتباطاً مدى الحياة هي صداقات الدراسة، لأنها صداقات أخوية لدرجة ان الصديق يعرّف عن صديق المدرسة انه (أخوه).

ـ يجب التريث في إعادة رابطة الصداقة في حال زواج الصديق وانتقاله إلى جو جديد من الحياة، فلا يقدم له النصائح أو الخدمات إلا بعد عدة لقاءات.

ـ من مظاهر التهذيب أن يتعامل المريض مع الطبيب في الوثوق به لأن الثقة بالطبيب تساعد على حسن المعالجة والشفاء.

ـ وفيما يتعلق بالتعامل مع المدرسين فأهل الطلاب مجبرون على التعاون معهم والاستجابة لدعواتهم إلى المدرسة للتشاور في شؤون أبنائهم.

ـ يجب مراعاة حقوق الطفل في البيت أولاً وفي المدرسة ثانياً والعناية به وحمايته والسهر على اعداده لكي يكون ناجحاً ومحبوباً والاهتمام باختيار أقرانه وبغرس الثقة في نفسه، وتغذيته بالتربية والأخلاق منذ نشأته.

ـ يقضي التهذيب مع المرأة الحامل بتقديم كل عون لها ولو كانت غريبة لا تعرفها، فتؤمن لها مقعداً أو تنقلها من شارع إلى آخر، أو تحمل عنها أغراضها،

وهذه الخدمات تقدم في الوقت نفسه إلى المتقدمين في السن وإلى المعاقين نساء ورجالاً، وكذلك إلى الأطفال.

ـ التهذيب مع الجيران أمر هام جداً لأن ذلك يؤدي إلى خلق علاقة طيبة، فالسهر على راحة الجار وعدم ازعاجه والتحدث معه بالطريقة التي يرغب في سماعها تجعل علاقات الجوار مريحة وسعيدة.

يجب التعامل مع الرؤساء بتهذيب واحترام مع مراعاة انهم غير مستعدين لسماع النقد الصريح ويستحسن ان يكون التحدث مع الرئيس على انفراد وفي الوقت الملائم.

وعند الدخول إلى مكتبه يتوجب ربط أزرار السترة والمكوث عنده ضمن الوقت المحدد للزيارة.

ـ التعامل مع المرؤوس يجب ان يكون مشجعاً له على الاخلاص والاطمئنان ولكن بعيداً عن الالفة ورفع الكلفة.

ـ أما فيما يتعلق برجال الأمن فانه لا يجوز تحديهم وتهديدهم بقريب أو صديق نافذ. والتعامل معهم بهدوء وبرودة أعصاب، واحترام وتهذيب واجب لا غنى عنه.

آداب الزيارات على اختلافها

ـ تكون الزيارات للتهاني بمناسبة ولادة أو خطوبة أو زواج أو عيادة مريض أو التعازي بفقيد وغير ذلك. وهي تتم بموجب موعد أو في الأوقات المحددة لها.

ـ في زيارات التهاني بمناسبة خطوبة أو عيد زواج أو انتقال إلى دار سكن جديدة وغير ذلك، فالسيدة تحمل الهدية إذا كانت ذات حجم صغير والزوج يحمل الهدية إذا كانت علبة شوكولا أو طبق من معدن وما أشبه. أما إذا كانت الهدية (بلانت زريعة) فهي ترسل في اليوم نفسه إلى دار السكن مع بطاقة تحمل اسم مرسلها.

أما مناسبة الولادة فهي محاطة دائماً بالفرح والبهجة وتعتبر انتصاراً للعائلة. والزيارة الأولى تكون من الأهل المقربين وهذا حق لهم والهدية الأولى للزوجة ومولودها تكون عادة من الزوج وتليها هدايا أسرتها. وتبقى هدايا باقي الأقارب والأصدقاء وهي في مجملها ألبسة ومجوهرات ولوازم مختلفة للمولود.

ـ أما زيارات التعازي فهي تتم بدون موعد ما دامت ضمن المواعيد المقررة. ومن التقاليد القديمة أن يقيم أحد الأقارب أو الأصدقاء مأدبة غداء عقب الدفن إلى أهل الفقيد وأصدقائهم من الذين أشتركوا في مراسم الجنازة والدفن وقد انطلقت هذه اللياقة، لتكريم القادمين من أماكن بعيدة للقيام بهذا الواجب من جهة ولأن أهل الفقيد في وضع حزين لا يسمح لهم بالقيام بهذه البادرة.

ـ زيارة المريض واجبه ولكن يجب أن تكون قصيرة ولا يجوز الدخول إلى غرفة المريض إذا كان نائماً أو متألماً أو في غرفة العناية الفائقة. وعلى الزائر في جميع الأحوال ان يكون معافىً سليماً. غير مصاب بالزكام أو السعال أو أي مرض معدٍ حرصاً على صحة المريض وسلامته.

آداب قيادة السيارة

ـ آداب قيادة السيارات تتوقف على الذوق والاخلاق والتقيد بالأنظمة ومن أهم واجبات السائق التوقف عند عبور العجائز أو الاطفال أو النساء والحوامل منهن بصورة خاصة بالاضافة إلى المعاقين.

ـ تقديم الشكر بانحناء الرأس لسائق السيارة الذي يتوقف عن السير لكي يسهل لك المرور.

ضيوف السيارة

ـ في حال وجود ضيف وضيفة في السيارة، يجلس صاحب السيارة إلى جانب السائق ويجلس الضيف وزوجته مع زوجة صاحب السيارة في المقعد الخلفي. وفي بعض البلدان يجلس الضيف بدعوة من المضيف بين زوجته وبين زوجة صاحب السيارة.

ـ وفي حال عدم وجود سائق يجلس الضيف بجانب المضيف الذي يقود السيارة بينما تجلس زوجته في المقعد الخلفي مع المضيفة زوجة صاحب السيارة.

ـ عندما تدخل السيدة أو الآنسة إلى السيارة تجلس أولاً على المقعد ثم تنقل ساقيها معاً إلى داخل السيارة وعند النزول منها تنقل ساقيها معاً بصورة تدريجية إلى الخارج.

ـ يفتح السائق الباب أولاً للسيدات عند الصعود والخروج.

ـ إذا نقل صديق في سيارته، إحدى الصديقات وكانت ذات مركز هام، ينزل من السيارة عند الوصول ويفتح لها الباب.

آداب المجاملة في الشارع

ـ التحية في الشارع واجبه بهز الرأس أو برفع القبعة قليلاً أو اشارة سريعة باليد. وكذلك التحية في الأماكن العامة كالفنادق والملاهي وغيرها.

ـ يحتاج الضيف أو السائح في الشارع أحياناً إلى من يرشده إلى المكان الذي يقصده، وهنا يفرض التهذيب الاهتمام به وجعله يشعر كأنه في بلده من خلال اللطف وحسن الترحيب وتلبية مطلبه وايصاله عند اللزوم إلى المكان المتوجه إليه.

على الدرج

ـ تصعد المرأة على الدرج ووراءها الرجل وعند النزول تكون هي وراءه كما ورد سابقاً ولكن في بعض البلدان يصعد الرجل قبلها وهي وراءه وبالعكس عند النزول، الرجل وراءها.

في وسائل النقل

ـ يراعى في القطارات والاوتوبيسات والطائرة عدم ازعاج الركاب بترك الأولاد يتجولون بينهم وبايديهم الحلوى التي تسبب في اتساخ أيديهم وبالتالي اتساخ المقاعد والجالسين عليها أو اغفال الامهات لاولادها الذين يركلون المقاعد أو يصرخون ويحدثون الضجيج.

في المقهى أو المطعم

ـ عند الالتقاء باشخاص جدد من الرجال في مقهى مثلاً يقدم الرجل نفسه ثم يتولى التعريف عن السيدة، وعند الدخول إلى مجتمع يقف الرجال للمصافحة والتعارف وتظل السيدات جالسات ولكنهن يقفن لسيدة مسنة أو سيدة ذات مركز أو إلى رجل ذي مركز.

ـ يوجب التهذيب في المطعم ان لا يختار الضيف المأكولات الغالية الثمن إلا إذا نصح بها صاحب الدعوة وأصر عليها.

وفي حال وجود مقبلات يتولى كل من صاحبيْ الدعوة الاهتمام بتقديمها إلى المدعوين الجالسين بجوارهم.

الانتظار

ـ الانتظار في عيادة طبيب أو ادارة رسمية صعب ومرهق للاعصاب ولكن التهذيب يستوجب التحلي بالصبر والهدوء بواسطة القراءة في مجلة أو كتاب ريثما يفتح له الباب.

الكذب

ـ يضطر الانسان أحياناً إلى الكذب لعدم جرح الشعور أو للتشجيع أو المؤاساة أو المحافظة على علاقة ودية، ولكن الأفضل تجنب الكذب لأن عمره قصير، والحقيقة لا بد أن تظهر.

التصفيق

ـ من مظاهر التهذيب التصفيق في الوقت المناسب لأنه يدل على عاطفة فياضة بل هو مظاهرة تعبر عن الفرح والابتهاج.

الاحتفاظ بالسر

ـ يجب الاحتفاظ بالسر ولو كان اخطر من الاحتفاظ بكنز من المجوهرات لما يسببه من قلق وتقييد للحرية، وهذا قمة التهذيب.

استعمال الهاتف

- يجب استعمال الهاتف في الأوقات غير المزعجة، والمحادثة يجب ان تكون مختصرة.

- طالب المخابرة هو الذي ينهي الحديث ويقفل الخط.

في أثناء التحادث

- التهذيب يشمل النظر بمعنى أن يكون مركّزاً على المتكلم لأن تحويل النظر عنه وهو يكلمك يضايقه.

- من التهذيب أن يكون الانسان مستمعاً أكثر منه متكلماً في أثناء التحدث وبخاصة في الجلسات والمجتمعات مع مراعاة المحافظة على برودة الأعصاب وتجنب الانفعال ومقاطعة المتكلم مهما كانت الأسباب.

- الصوت الهادىء في المناقشات يرضي المستمع ويصل إليه الحديث واضحاً.

انقاذ الخلل في قواعد المراسم

إن حسن التصرف بلباقة ينقذ قواعد المراسم من اشكالات كثيرة عند حدوث اختلال في الاجتماعات أو الاحتفالات أو المآدب.

الاعتذار

- يجب الاعتذار عند كل تقصير أو حادث أو خلاف وغير ذلك ولكن في حدود تنتهي عند الخنوع والخضوع.

نعم ولا

- (نعم) و (لا)، كلمتان من المستحب استعمال الأولى بدلاً من الثانية. لذلك كلمة نعم يجب أن ينطق بها الفم بصورة دائمة، وبسرعة ودون تحفظ، باستثناء الموقف المتعلق بالأعمال المسؤولة وعندها يتوجب التفكير.

أما كلمة (لا) فهي جافة، يستحسن أن يعبّر عنها بعبارة لطيفة تدل عليها.

شكراً

- (شكراً) كلمة قديمة لم تفقد رونقها على قدمها، وموضعها دائماً على طرف اللسان لكي تقال بسرعة وفي الوقت المناسب ولكن شرط أن تكون صادرة من القلب وليس من الشفاه.

وزيادة في التهذيب، يستحسن أن تقال كلمة شكراً، حتى في موقف الرفض بدلاً من كلمة (لا).

التصرفات الواجب تجنبها

- التحدث مع الاخرين والسيجارة في الفم.
- فتح رسالة وقراءتها بحضور ضيف لا علاقة له بالرسالة.
- ترك الزائر وحده والخروج بدون استئذان أو اعتذار.
- التحدث في الهاتف مدة طويلة دون الاهتمام بمن ينتظر دوره في المكالمة.
- عدم اخلاء المقعد لرجل مسن أو لسيدة مسنة أو لحامل.
- لثم يد السيدة في الشارع.
- تذوق طعام المقبلات بالملعقة في مكان عام.
- ان تلبس السيدة قبعة في المسرح أو في حفل العشاء.
- ان تحمل السيدة مجوهراتها في مأدبة غداء.
- ان يضع الرجل ما يقدم له أثناء الزيارة من أصناف في جيبه بل عليه أن يأكلها أو يعتذر عن أخذها مع الشكر.
- ان يمد الشاب يده لمصافحة شابة قبل ان تمد هي يدها للمصافحة.
- ان يصافح الشاب الفتاة بقوة كأنه يصافح شاباً مثله.

أن يقبل الشاب يد الشابة.

١٧ دولة تعرف بأهلها قبل زيارتها

من المفيد أن يلم الانسان بعادات وتقاليد كل بلد يزوره كي يتمكن من التعامل مع أهله باللياقة والتهذيب المطلوبين في أثناء زيارته لهم وهذه بعض الأمثلة:

١ ـ **يسود في المانيا**: جو البهجة، والالمانيات لسن شقراوات في غالبيتهن وهن انيقات في لباسهن البسيط والمحافظة على الموعد شيء أساسي. وعند تلبية دعوة، الأزهار ضرورية. ومن الممكن ان يقدم الحساء في إحدى المآدب في (طاس) اناء للشرب، ولكن تستعمل معه الملعقة. وعلى السيدة الزائرة ان تحمل معها من الفساتين العدد اللازم لمآدب العشاء، أما الرجل فلباسه القاتم اللون ينوب عن لباس السموكن.

٢ ـ **يختلف في بريطانيا**: ترتيب الجلوس إلى المائدة، فصاحبا الدعوة يجلسان في طرفي المائدة وليس في وسطها كما هي الحال في فرنسا. يبدأ النهار بشرب الشاي ويتبع ذلك الترويقة. المحادثة في أثناء المأدبة تبدأ مع الجار الجالس إلى يمينك عند تقديم الطبق الأول ثم تنتقل إلى الجالس إلى يسارك أثناء تقديم الطبق الثاني.

والمحادثة المفضلة: عن الحدائق والحيوانات وسباق الخيل. ويستحسن بعد عطلة الاسبوع ارسال كلمة شكر إلى صاحبي الدعوة.

ويجب التذكير ان السيارات في بريطانيا تسير إلى اليسار.

٣ - **يستقبل الزائر في بلجيكا**: بالكرم واللطف، والبلجيكيون يقيمون مآدب سخية ويستحسن ان يحمل الزائر معه إلى صاحبة الدعوة لمائدة عشاء باقة جميلة من الزهر وعليه ان يختار لباسه في هذه المناسبة بمنتهى الذوق والاناقة.

٤ - **في الدانمارك**: بلاد الأساطير وغزاة البحار، وصانعي الالبان، كثير من المتناقضات.

ففي عصر السيارات، يستعمل أهلها الدراجات.

٥ - يفرض الجو الحار في **اسبانيا** نوعاً مختلفاً من الحياة. فالغداء المتأخر يعقبه قيلولة، والعشاء المتأخر يعقبه نزهة ولكن إلى المسرح.

لا يجوز ازعاج أحد أثناء القيلولة وتظل المخازن التجارية مقفلة حتى المساء. تلتهب الغيرة من طرفة عين. تتميز الاسبانية بزينة شعرها. وارسال برقية شكر على الضيافة تسعد أصحاب الدعوة.

٦ - يبكر الفتيان والفتيات في **الولايات المتحدة الأميركية**: في الاعتماد على النفس والصداقة الحميمة والثقة المتبادلة تجعلان من الأميركي مضيفاً ممتازاً. وهو على سبيل المثال لا يجلس إلى المائدة قبل جلوس جميع السيدات، ولا يبدأ أحد على مائدته بالطعام قبل ان يقدم منه إلى جميع المدعوين. ومن قواعد المراسم وضع اليدين على الركبتين وليس على المائدة أثناء الانتظار. وإذا عرض صديق مساعدته فانها تقبل بدون تردد ويتم تبادل الاسم قبل ان تتوطد الصداقة واختلاف الرأي بالنسبة لطريقة تربية الاطفال قد تؤدي إلى نقاش. والموضوع الهام في الحديث يتناول تجارب العمل أو السفر ونتائج الحفلات الرياضية.

٧ - الصونا أو الحمامات التجارية في **فنلندا** من التقاليد الاجتماعية والقواعد الصحية التي تحافظ على نظافة الجسم، وعلى الزائر أن يكون مهيئاً لمثل هذه الظاهرة.

يعبر الفنلندي عن شعوره وعواطفه بحرارة في وسط أسرته ولكنه يمتنع عن

تبادل مثل هذه العواطف أمام الناس.

٨ ـ يجب ان يعتاد الزائر في **اليونان** على شرب القهوة والمياه الباردة لانهما من وسائل توطيد الصداقة ويجب احترام الدين وتجنب مواضيع المعتقدات وتقدم الضيافة اليونانية أحسن ما عندها.

٩ ـ يستقبل الضيف في **هولندا** بسهولة يقرع الباب بغتة وبدون موعد وينضم إلى المائدة بلباسه العادي الذي يرتديه.

١٠ ـ **هنغاريا**: تجتذب الزائر بمطاعمها الانيقة حيث تقدم الأطباق الشهية مع الموسيقى والهنغاريون من هواة اللغات، وهم يستقبلون الضيف بعبارت مجاملة باللغة الفرنسية، وترفع الكلفة معهم بسهولة.

١١ ـ **في ايرلندا**: المرح والحرية والغناء أيام السبت ويمكن دعوة الزائر بعيداً عن المراسم، للجلوس بعد الظهر حول الموقد المشتعل بنوع خاص من الحطب، حيث يكون الجو شاعرياً.

١٢ ـ الحيوية في الجنوب **بايطاليا** والمجاملات الباردة في الشمال، والايطاليون، يتراوحون في علاقاتهم بين البرودة والحرارة ويتجاوبون مع الصداقة بالمقدار الذي تقدم اليهم. يبدأ الطعام عندهم بالمعجنات ومن الضروري تجنب أكل (السباغتي) بالملعقة أو السكين، بل بواسطة الشوكة. والحديث المحبب إليهم هو المتعلق بالأطفال لأن الطفل يحتل مكاناً هاماً في العائلة.

١٣ ـ البسمة في **اليابان** ظاهرة تهذيب فريدة، والابتسام ضروري عند الشكر والاعتذار والدخول إلى الدار أو المكتب باستثناء (المترو) والقطارات حيث يزدحم الركاب. وتتم التحية التقليدية بالانحناء مرة أو عدة مرات سريعة. أما كلمة نعم فلا تعني ان الاتفاق نهائي على أي شيء.

١٤ ـ **في البرتغال**: يتكلم البرتغاليون الاسبانية وكذلك الفرنسية والانكليزية مع الإشارة إلى ان لغتهم البرتغالية على لسان مئة وعشرين مليون شخص في العالم والطبق الرئيسي على مائدتهم هو (المورة) نوع من السمك يتفننون

في صنعه باشكال مختلفة ومصارعو الثيران يمتطون الخيول في احتفالات مثيرة.

١٥ ـ **في السويد**: يتميز السويديون بحفاوتهم وترحيبهم بالزوار ويشجعون على توطيد الصداقة برفع الكلفة معهم. وجواز المرور عند الزائر هي كلمة شكراً، بالفرنسية أو الانكليزية أو السويدية (تاك) وهم يطبقون مذهب الطبيعة (العري) كالفلنديين تماماً ولكنهم يحافظون على الاحتشام في الأماكن العامة، ولا يستحسنون كثيراً المظاهر العاطفية.

١٦ ـ يستقبل السائح في **سويسرا** بحفاوة، انها بلاد النعيم والخصب، بلاد الخزائن الحديدية، الكانتونات الثلاثة والعشرون فيها، تؤلف ثلاث وعشرين طريقة للسويسري بالنسبة للضيافة، حسب المنطقة التي ينتمي إليها. على الزائر ان يظهر بمظهر المتحدث مع التحفظ بالصداقة ولا يجوز الاسراف في مكافأة على خدمة تقدم له، وأثناء السير في الطريق التحية واجبة للقروي أو لزبون القهوة الجالس إلى جانب الطريق.

١٧ ـ **في الاتحاد السوفياتي**: تقدم الأزهار المقطوفة من حديقة البيت إلى الأقارب والأصدقاء، وتقدم إلى الفنانات والفنانين على المسرح الباقات الجميلة من الزهر. ومن الضروري تذوق المآكل الشهية في الضيافات السخية.

الآداب الاسلامية

خاطب الخالق العظيم، جلّت قدرته، النبي المصطفى محمداً صلوات الله عليه، بقوله تعالى: «وانك لعلى خلق عظيم».

«صدق الله العظيم»

الخلقُ كلمة تعبر عن أسمى القيم الاخلاقية، وقد خُص بالقوى والسجايا المدركة بالبصيرة.

وقال النبي الكريم صلى الله عليه وسلم: «إنما بعثت لاتمم مكارم الاخلاق».

مكارم الأخلاق: كلمتان تعبران، بل تختصران كل معاني الآداب الاسلامية، وتتوجان مبدأ احترام الذات، قبل احترام الآخرين، مما يؤدي بالنتيجة إلى تغذية المجتمع الاسلامي، بسمو المشاعر الطيبة، والمودة الصادقة.

وليس أدلّ على هذا النهج الراقي في الاخلاق الاسلامية السمحة، والآداب الاجتماعية الثرية، بغير ما ورد في رحاب الآيات المنزلة في القرآن الكريم، وفي الأحاديث النبوية الشريفة.

وإلى القارىء العزيز بعضاً منها، وهي غيض من فيض، أمسِّك بها ختام «كتاب المراسم».

الآداب الاسلامية في القرآن الكريم

الاجتماعيات

«النساء ٨» ﴿وإذا حضرَ القسمة أولوا القُربى واليتامى والمساكينُ فآرزقوهم مِنْهُ وقولوا لَهُمْ قولاً معروفاً.﴾

«النساء ٣٦» ﴿وبالوالدين إحساناً وبذي القربى واليتامى والمساكينِ والجارِ ذي القربى والجارِ الجُنُبِ والصاحب بالجنب وآبن السبيل وما ملكتْ أيمانكم إنَّ الله لا يحب مَنْ كان مُختالاً فخوراً.﴾

الوفاء بالعهد وبالعقود والايمان

«المائدة ١» ﴿يا أيها الذين آمنوا أوفوا بالعقود.﴾

«المائدة ٧» ﴿وآذكروا نعمة الله عليكم وميثاقَهُ الذي واثقكُمْ به إذْ قلتم سمِعْنا وأطَعْنا.﴾

«الرعد ٢١» ﴿إنما يتذكر أولوا الالبابِ ٢٢ الذين يُوفون بعهد الله ولا ينقضون الميثاقَ.﴾

الانكار على من يقول ما لا يفعل

«البقرة ٤٤» ﴿أتأمُرونَ الناس بالبرِّ وتنسونَ أنفسكُمْ وأنتم تتلْونَ الكتاب أفلا تعقْلِونَ.﴾

الأمر بالعفو والصفح وكظم الغيظ

«آل عمران ١٥٩» ﴿فآعفُ عنهم واستغفرْ لهم وشاورهم في الأمرِ.﴾

«الحجر ٨٥» ﴿وإنَّ الساعة لآتيةٌ فآصفحِ الصَّفْحَ الجميلَ.﴾

«الشورى ٣٧» ﴿والذين يجتنبون كبائرَ الإثْمِ والفواحشَ وإذا ما غضبوا هُمْ يغفرِون.﴾

جزاء كتم العلم

«البقرة ١٥٩» ﴿إنَّ الذين يكتمونَ ما أنْزَلْنا مِنَ البَيِّناتِ والهدى مِنْ بَعْدِ ما بَيَّناهُ للناس في الكتاب أولئك يلعنُهُمُ الله ويلعنهم اللاعنونَ ١٦٠ إلاّ الذين تابوا وأصلحوا وبَيَّنوا فأولئك أتوبُ عليهم وأنا التَّوّابُ آلرَّحيمُ.﴾

«آل عمران ١٨٧» ﴿وإذْ أخذَ الله ميثاقَ الذين أوتوا الكتاب لَتُبَيِّنُنَّهُ للناس ولا تكتمونَهُ فنبذوهُ وراء ظُهورهمْ وآشتروا به ثمناً قليلاً فَبِئْسَ ما يشترون﴾.

«النساء ٣٧» ﴿الذين يبخلونَ ويأمُرونَ الناس بآلبُخْل ويكْتُمونَ ما آتيهُمُ الله من فَضْلِهِ واعتدنا للكافِرينَ عذاباً مُهيناً.﴾

الانتصار بعد الظلم وجزاء السيئة بمثلها

«النحل ١٢٦» وإنْ عاقَبْتُمْ فعاقِبوا بمثلْ ما عُوقِبْتُمْ به ولئنْ صَبَرْتُمْ لَهُوَ خيْرٌ للصّابِرينَ.﴾

إباحة الزينة وأكل الحلال والطيبات

«البقرة ١٦٨» ﴿يا أيُّها الناسُ كُلوا ممّا في الأرضِ حَلالاً طَيِّباً ولا تَتَّبِعوا خُطُواتِ الشيطانِ إنَّهُ لكُمْ عدوٌّ مُبينٌ.﴾

«المائدة ٥» ﴿اليومَ أحِلَّ لكُمُ ٱلطيِّباتُ وطعامُ الذين أوتوا الكتاب حِلٌّ لكُمْ وَطعامُكُمْ حِلٌّ لهمْ.﴾

«الاعراف ٣٢» ﴿قُلْ مَنْ حرَّمَ زينَةَ الله التي أخْرَجَ لعباده وٱلطَّيِّباتِ مِنَ ٱلرِّزْقِ قُلْ هِيَ للذينَ آمَنوا في الحيوةِ الدُّنْيا خالِصَةً يَوْمَ القيامة كذلكَ نُفَصِّل ٱلآياتِ لِقَوْمٍ يَعْلَمونَ.﴾

الاحسان وقول التي هي أحسن

«النحل ٣٠» ﴿للذين أحْسَنوا في هذه الدُّنْيا حَسَنَةٌ وَلَدارُ ٱلآخِرَةِ خَيْرٌ وَلَنِعْمَ دارُ ٱلمُتقِّينَ.﴾

«النحل ٩٠» ﴿إنَّ الله يَأمُرُ بِٱلْعَدْلِ وٱلإحْسانِ.﴾

«الاسراء ٥٣» ﴿وقُلْ لِعِبادي يَقولوا ٱلَّتي هِيَ أحْسَنُ.﴾

«الرحمن ٦٠» ﴿هَلْ جَزاء ٱلإحْسانِ إلّا ٱلإحْسانِ.﴾

النهي عن قتل الانسان نفسه وعن إلقائها في التهلكة

«البقرة ١٩٥» ﴿ولا تُلْقوا بأيْديكُمْ إلى ٱلتَّهْلُكَةِ.﴾

«النساء ٢٩» ﴿وَلا تَقْتُلوا أنفُسَكُمْ إنَّ الله كانَ بِكُمْ رَحيماً ٣٠ وَمَنْ يَفْعَلْ ذلكَ عُدْواناً وَظُلْماً فسوْفَ نُصْليهِ ناراً وكان ذلكَ عَلى الله يَسيراً.﴾

الانفاق

«البقرة ٢٥٤» يا أيُّها الذينَ آمِنوا أنْفِقوا ممّا رَزَقْناكُمْ مِنْ قَبْلِ أنْ يَأتي يَوْمَ لا

بَيْعٌ فيهِ ولا خُلَّةٌ ولا شَفَاعَةٌ.﴾

«البقرة ٢٦١» ﴿مَثَلُ الذين يُنْفِقونَ أَمْوالَهُمْ في سَبيلِ الله كَمَثَلِ حَبَّةٍ أَنْبَتَتْ سَبْعَ سَنابِلَ في كُلِّ سُنْبُلَةٍ مائَةُ حَبَّةٍ والله يُضاعِفُ لِمَنْ يَشاء والله واسِعٌ عَليمٌ...﴾

«آل عمران ٩٢» ﴿لَنْ تَنالوا ٱلبِرَّ حتى تُنْفِقوا مِمّا تُحِبّونَ وما تُنْفِقوا مِنْ شَيْءٍ فإنَّ الله به عَليمٌ.﴾

«الرعد ٢٢» ﴿وأَنْفَقوا مِمّا رَزَقْناهُمْ سِرّاً وَعَلانِيَةً وَيَدْرَؤُنَ بٱلحَسَنَةِ ٱلسَّيِّئَةَ أُولئكَ لَهُمْ عُقْبى ٱلدّارِ.﴾

الوصية باليتامى والمساكين والمستضعفين والنهي عن أكل أموالهم

«البقرة ٢١٥» يَسْئَلونَكَ ماذا يُنْفِقونَ قُلْ ما أَنْفَقْتُمْ مِنْ خَيْرٍ فللوالدَيْنِ وٱلأَقْرَبينَ وٱليتامى وٱلمَساكينِ وٱبْنِ ٱلسَبيلِ وما تَفْعَلوا مِنْ خَيْرٍ فإنَّ الله به عَليمٌ.﴾

«البقرة ٢٢٠» ﴿وَيَسْئَلونَكَ عَنِ ٱليتامى قُلْ إصلاح لَهُمْ خَيْرٌ وإِنْ تُخالِطوهُمْ فإِخْوانُكُمْ.﴾

«الانعام ١٥٢» ﴿ولا تَقْرَبوا مالَ ٱليتيمِ إلاّ بٱلَّتي هِيَ أَحْسَنُ حتى يَبْلُغَ أَشُدَّهُ. ١٧ ٱلإسراء ٣٤.﴾

«الضحى ٩» ﴿فَأَمّا ٱليتيمَ فَلا تَقْهَرْ ١٠ وَأَمّا ٱلسّائِلَ فَلا تَنْهَرْ.﴾

النهي عن أكل الأموال بالباطل والادلاء بها إلى الحكام

«البقرة ١٨٨» ﴿وَلا تَأْكُلوا أَمْوالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِٱلباطِلِ وَتُدْلوا بِها إلى ٱلحُكّامِ لِتَأْكُلوا فَريقاً مِنْ أَمْوالِ ٱلنّاسِ بِٱلإِثْمِ وأَنْتُمْ تَعْلَمونَ.﴾

«النساء ٢٩» ﴿يا أيُّها الذين آمَنوا لا تَأكُلوا أمْوالَكُمْ بَيْنَكُمْ بٱلباطِلِ إلاّ أنْ تَكونَ تِجارَةً عَنْ تَراضٍ مِنْكُمْ وَلا تَقْتُلوا أنْفُسَكُمْ إنَّ الله كانَ بِكُمْ رَحيماً ٣٠ وَمَنْ يَفْعَلْ ذلكَ عُدْواناً وَظُلْماً فَسَوْفَ نُصليه ناراً وَكانَ ذلك على الله يسيراً.﴾

الوصية والتحذير من تبديلها

«البقرة ١٨٠» ﴿كُتِبَ عَلَيْكُمْ إذا حضَرَ أحَدَكُمُ ٱلْمَوْتُ إنْ تَرَكَ خَيْراً ٱلوَصِيَّةُ للوالدين وَٱلإقْرَبينَ بِٱلمَعْروفِ حَقاً على ٱلْمُتقينَ ١٨١ فَمَنْ بَدَّلَهُ بَعْدَ ما سَمِعَهُ فإنَّما إثْمُهُ على الذين يُبَدِّلونَهُ إنَّ الله سَميعٌ عَليمٌ. ١٨٢ فَمَنْ خافَ مِنْ مُوصٍ جَنَفاً أوْ إثْماً فَأصْلَحَ بَيْنَهُمْ فَلا إثْمَ عَلَيْهِ إنَّ الله غَفورٌ رَحيمٌ.﴾

اعتاق الرقبة

«المائدة ٩٢» ﴿وَلكِنْ يُؤاخِذُكُمْ بِما عَقَّدْتُّمُ ٱلأيمانَ فَكَفّارَتُهُ إطْعامُ عَشَرَةِ مَساكينَ مِنْ أوْسَطِ ما تُطْعِمونَ أهْليكُم أو كِسْوَتُهُمْ أوْ تَحْريرُ رَقَبَةٍ.﴾

الاصلاح بين الناس

«النساء ١١٤» ﴿لا خَيْرَ في كَثيرٍ مِنْ نَجْويهُمْ إلاّ مِنْ أمَرَ بِصَدَقَةٍ أوْ مَعْروفٍ أوْ إصْلاحٍ بَيْنَ ٱلنّاسِ وَمَنْ يَفْعَلْ ذلِكَ ٱبْتِغاء مَرْضاتِ الله فَسَوْفَ نُؤْتيهِ أجْراً عَظيماً.﴾

«الحجرات ٩» ﴿وَإنْ طائِفَتانِ مِنَ ٱلْمُؤمِنينَ ٱقْتَتَلوا فأصْلِحوا بَيْنَهُما فإنْ بَغَتْ إحْديهُما على ٱلأخْرى فَقاتِلوا ٱلتّي تَبْغي حَتّى تَفِيءَ إلى أمْرِ الله فإنْ فاءتْ فَأصْلِحوا بَيْنَهُما بِٱلعَدْلِ وَأقْسِطوا إنَّ الله يُحِبُّ ٱلمُقسِطينَ ١٠ إنّما ٱلْمُؤْمِنونَ إخْوَةٌ فَأصْلِحوا بَيْنَ أخَوَيْكُمْ وَٱتقُوا الله لَعَلَّكُمْ تُرْحَمونَ.﴾

الدعوة إلى السلم

«البقرة ٢٠٨» ﴿يا أيُّها الذين آمَنوا ٱدْخُلوا في ٱلسِّلْمِ كافَّةً ولا تَتَّبِعوا

خُطُواتِ ٱلشَّيْطانِ إنَّهُ لَكُمْ عَدُوٌ مُبينٌ.﴾

حق الوالدين

«الاسراء ٢٣» ﴿وبالوالدين إحْساناً إمّا يَبْلُغَنَّ عِنْدَكَ ٱلكِبَرَ أحَدُهُما أوْ كِلاهُما فَلا تَقُلْ لَهُما أُفٍّ ولا تَنْهَرْهُما وَقُلْ لَهُما قَوْلاً كَريماً ٢٤ وٱخْفِضْ لَهُما جَناحَ ٱلذُّلِّ مِنَ الرَّحْمَةِ وَقُلْ رَبِّ ٱرْحَمْهُما كما رَبَّياني صغيراً.﴾

«لقمان ١٤» ﴿ووَصَّيْنا ٱلانْسانَ بِوالِدَيْه حَمَلَتْهُ أُمُّهُ وَهْناً على وَهْنٍ وَفِصالُهُ في عامَيْنِ أنِ ٱشْكُرْ لي وَلِوالِدَيْكَ إليَّ ٱلَمصيرُ ١٥ وَإنْ جاهَداكَ على أنْ تُشْرِكَ بي ما لَيْسَ لَكَ به عِلْمٌ فلا تُطِعْهُما وَصاحِبْهُما في ٱلدُّنْيا مَعْروفاً.﴾

الفقراء

«البقرة ٢٧١» ﴿إنْ تُبْدوا ٱلصَّدَقاتِ فَنِعِما هِيَ وإنْ تخفوها وَتؤْتوها ٱلفُقَراء فَهُوَ خَيْرٌ لَكُمْ وَيُكَفِّرُ عَنْكُمْ سَيِّآتِكُمْ وَالله بِما تَعْمَلونَ خَبيرٌ.﴾

الدين والاشهاد على التبايع والرهان

«البقرة ٢٨٢» ﴿يا أيُّها الذين آمَنوا إذا تَدايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إلى أجَلٍ مُسَمّى فاكْتُبوهُ وَلْيَكْتُبْ بَيْنَكُمْ كاتِبٌ بٱلعَدْلِ وَلا يَأبَ كاتِبٌ أنْ يَكْتُبَ كَما عَلَّمَهُ الله فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الذي عَلَيْهِ ٱلحَقُّ وليَتَّقِ الله رَبَّهُ وَلا يَبْخسْ مِنْهُ شَيْئاً فَإنْ كانَ الذي عَلَيْهِ ٱلحَقُّ سَفيهاً أوْ ضَعيفاً أوْ لا يَسْتَطيعُ أنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالعَدْلِ وَٱسْتَشْهِدوا شَهيدَيْنِ مِنْ رِجالِكُمْ فَإنْ لَمْ يَكونا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَٱمْرَأتانِ...﴾

الاتحاد واتباع الصراط المستقيم

«آل عمران ١٠٣» ﴿وَٱعْتَصِموا بِحبل الله جَميعاً ولا تفرَّقوا وٱذْكروا نِعْمَتَ الله عليكُمْ إذْ كُنْتُمْ أعْداء فَألَّفَ بَيْنَ قلوبكُمْ فَأصْبَحْتُمْ بنعْمتِه إخْواناً وكُنْتُمْ على

شَفا حُفْرَةٍ مِنَ آلنّارِ فأنقذَكُمْ مِنْها كذلك يُبَيِّنُ الله لَكُمْ آياتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدونَ. ﴾

«الانعام ١٥٩» ﴿إنَّ الذين فرَّقوا دينَهُمْ وَكانوا شِيَعاً لَسْتَ مِنْهُمْ في شَيء إنَّما أمْرُهُمْ إلى الله ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِما كانوا يَفْعَلونَ. ﴾

«الانفال ٤٧» ﴿وَاطيعوا الله وَرَسولَهُ وَلا تَنازَعوا فَتَفْشَلوا وَتَذْهَبَ ريحُكُمْ. ﴾

الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر

«آل عمران ١٠٤» ﴿وَلْتَكُنْ مِنْكَمْ أمَّةٌ يَدْعونَ إلى الخَيْرِ ويَأمُرونَ بِالمَعْروفِ ويَنْهونَ عَنِ المُنْكَرِ وأولئِكَ هُمُ المُفْلِحونَ. ﴾

«آل عمران ١١٠» ﴿كُنْتُمْ خَيْرَ أمَةٍ أخْرِجَتْ للنّاسِ تأمُرونَ بِالمَعْروفِ وتَنْهَوْنَ عَنِ المُنْكرِ وتؤمِنونَ بالله. ﴾

آل عمران ١١٤» ﴿يُؤمِنونَ بالله واليَوْمِ الآخِرِ وَيَأمُرونَ بالمَعْروفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ المُنْكَرِ وَيُسارِعونَ في الخَيْراتِ وأولئِكَ مِنَ الصّالحينَ. ﴾

الشورى

«آل عمران ١٥٩» ﴿فَآعْفُ عَنْهُمْ وآسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشاوِرْهُمْ في الأمْرِ. ﴾

«الشورى ٣٨» ﴿والذين آسْتَجابوا لِرَبِّهِمْ وَأقاموا الصلوةَ وأمْرُهُمْ شُورى بَيْنَهُمْ ومما رَزَقْناهُمْ يُنْفِقونَ. ﴾

وعيد الذين يحبون أن يحمدوا بما لم يفعلوا

«آل عمران ١٨٨» ﴿لا تَحْسَبَنَّ الذين يَفْرَحونَ بِما أتَوْا وَيحِبّونَ أنْ يُحْمَدوا بِما لَمْ يَفْعَلوا فَلا تَحْسَبَنَّهُمْ بِمَفازَةٍ مِنَ العَذابِ وَلَهُمْ عَذابٌ أليمٌ.

الوصية بالجار والصاحب

«النساء ٣٦» ﴿وبالوالدَيْنِ إحْساناً وَبِذي القُرْبى واليتامى والمساكين والجارِ ذي القُرْبى والجارِ الجُنُبِ والصّاحِبِ بالجَنْبِ وابْنِ السَّبيلِ وَما مَلَكَتْ أيْمانُكُمْ إنَّ

الله لا يُحِبُّ مَنْ كانَ مُخْتالاً فَخوراً.﴾

الحكم بالعدل والعقاب بالمثل

«النساء ٥٨» ﴿إنَّ الله يَأمُرُكُمْ أنْ تُؤَدّوا الأماناتِ إلى أهْلِها وإذا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النّاسِ أنْ تَحْكُموا اَلعدل إن الله نِعِماً يَعِظُكُمْ بِهِ إنَّ الله كانَ سَميعاً بَصيراً.﴾

«النساء ١٣٥» ﴿يا أيُّها الذين آمَنوا كُونوا قَوّامينَ بِالقِسْطِ شُهداء لله وَلَوْ على أنْفُسِكُمْ أو الوالدين والأقْرَبينَ إنْ يَكُنْ غَنِياً أوْ فقيراً فالله أولى بهما فلا تَتَّبِعوا الهَوى أنْ تَعْدِلوا وَإنْ تَلْوُا أوْ تُعْرِضوا فَإنَّ الله كانَ بِما تَعْمَلونَ خَبيراً.﴾

التحية والسلام والاستئذان وأدب الضيافة

«النساء ٨٦» ﴿وَإذا حُيِيتُمْ بِتَحيَّةٍ فَحَيّوا بأحْسَنَ مِنْها أوْ رُدّوها إنَّ الله كانَ على كُلِّ شيءٍ حَسيباً.﴾

«النور ٢٧» ﴿يا أيُّها الذين آمَنوا لا تَدْخُلوا بُيوتاً غَيْرَ بُيوتِكُمْ حتى تَسْتَأنِسوا وَتُسَلِّموا على أهلِها ذلكُمْ خَيْرٌ لَكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرونَ ٢٨ فَإنْ لَمْ تَجِدوا فيها أحَداً فلا تَدْخلوها حتى يُؤذَنَ لَكُمْ وإنْ قيلَ لَكُمُ اَرْجِعوا فَاَرْجِعوا هُوَ أزْكى لَكُمْ والله بِما تَعْمَلونَ عَليمٌ...﴾

«النور ٥٨» ﴿يا أيُّها الذين آمَنوا لِيَسْتَأذِنْكُمْ الذين مَلَكَتْ أيمانُكُمْ والذين لَمْ يَبْلُغوا اَلحُلُمَ مِنْكُمْ ثَلثَ مَرّاتٍ مِنْ قَبْلِ صَلواةِ الفَجْرِ وَحينَ تَضَعونَ ثِيابَكُمْ مِنَ الظهيرَةِ وَمِنْ بَعْدِ صلوة العِشاء ثَلثُ عَوْراتٍ لَكُمْ لَيْسَ عَلَيْكُمْ وَلا عَلَيْهِمْ جُناحٌ بَعْدَهُنَّ طَوّافونَ عَلَيْكُمْ بَعْضُكُمْ على بَعْضٍ كذَلِكَ يُبَيِّنُ الله لَكُمُ الآياتِ والله عَليمٌ حَكيمٌ.﴾

النجوى بالبر والصدقات وآداب المجالس

«النساء ١١٤» ﴿لا خَيْرَ في كثيرٍ مِنْ نجويهُمْ إلاّ مَنْ أمَرَ بَصَدَقَةٍ أوْ مَعْروفٍ

أَوْ إصْلاحٍ بَيْنَ النّاسِ وَمَنْ يَفْعَلْ ذلك آبْتِغاء مَرْضاتِ الله فَسَوفَ نُؤتيهِ أجْراً عَظيماً. ﴾

«مجادلة ٩» ﴿يا أيُّها الذين آمَنوا إذا تَناجَيْتُمْ فَلا تَتَناجَوْا بالإثْمِ والعُدْوانِ وَمَعْصِيَتِ الرسولِ وَتَناجَوْا بِالبِرِّ والتَّقْوى. ﴾

ظهور الفساد بسبب ذنوب البشر

«الروم ٤١» ﴿ظَهَرَ الفَسادُ في البرِّ والبَحْرِ بِما كَسَبَتْ أيْدي النّاسِ لِيُذيقَهُمْ بَعْضَ الذي عَمِلوا لَعَلَّهُمْ يَرْجِعونَ. ﴾

التثبت من خبر الفاسق

«الحجرات ٦» ﴿يا أيُّها الذين آمَنوا إنْ جاءكُمْ فاسِقٌ بِنَبَأ فتبيَّنوا أنْ تُصيبوا قَوْماً بجهالةٍ فَتُصْبِحوا على ما فَعَلْتُمْ نادِمينَ. ﴾

عداوة بعض الأزواج والأولاد

«التغابن ١٤» ﴿يا أيُّها الذين آمَنوا إنَّ مِنْ أزواجِكُمْ وأولادكُمْ عدوّاً لَكُمْ فاَحْذَروهُمْ وإنْ تَعْفوا وَتَصْفَحوا وَتَغْفِروا فإنْ الله غَفورٌ رَحيمٌ. ﴾

الحث على السعي والعمل

«الملك ١٥» ﴿هو الذي جَعَلَ لَكُمْ الأرْضَ ذَلولاً فاَمْشوا في مَناكِبِها وَكُلوا مِنْ رِزْقِهِ وإلَيْهِ النشورُ. ﴾

الأسرى

«الأنفال ٦٧» ﴿ما كان لنبي أنْ يكون لهُ أسْرى حتى يُثْخِنَ في الأرضِ تُريدونَ عَرَضَ الدُّنْيا والله يُريدُ الآخِرَةَ والله عَزيزٌ حكيمٌ... ﴾

«الانسان ٨» ﴿وَيطْعِمونَ الطعامَ على حُبِّهِ مِسْكيناً وَيَتيماً وَأسيراً. ﴾

الأداب الإسلامية
في الأحاديث النبوية الشريفة

مال الغير

ـ وعن عقبة بن الحارث، قال: صليت وراء النبي ﷺ بالمدينة العصر. فسلم ثم قام مسرعاً، فتخطى رقاب الناس إلى بعض حجر نسائه، ففزع الناس من سرعته، فخرج عليهم، فرأى أنهم قد عجبوا من سرعته؛ قال: «ذكرت شيئاً من تبر عندنا فكرهت أن يحبسني، فأمرت بقسمته». رواه البخاري. وفي رواية له، قال: «كنت خلفتُ في البيت تبراً من الصدقة، فكرهت أن أبيته».

المنفق والممسك

ـ عن أبي هريرة، قال: قال رسول الله ﷺ: «ما من يوم يصبح العبادُ فيه؛ إلَّا ملكان ينزلان، فيقول أحدهما: اللهم أعط مُنفقاً خلفاً، ويقول الآخر: اللهم أعط مُمسكاً تلفاً». متفق عليه.

ـ وعن أبي هريرة، قال: رسول الله ﷺ: «إذا أنفقت المرأة من كسب زوجها من غير أمره؛ فلها نصف أجره». متفق عليه.

ـ وعن ابن عباس، قال: سمعت رسول الله ﷺ يقول: «ليس المؤمن بالذي يشبع وجاره جائع إلى جنبه». رواه البيهقي.

الوجه الطليق

- وعن أبي ذرٍّ، قال: قال رسول الله ﷺ: «لا تحقرن من المعروف شيئاً، ولو أن تلقى أخاك بوجه طليق». رواه مسلم.

آداب التحية

- وعنه، قال: قال رسول الله ﷺ: يسلم الراكب على الماشي والماشي على القاعد، والقليل على الكثير». متفق عليه.

- وعنه. قال: قال رسول الله ﷺ: «يسلم الصغير على الكبير والمار على القاعد، والقليل على الكثير». رواه البخاري.

- وعن أسامة بن زيد: أن رسول الله ﷺ مر بمجلس فيه أخلاط من المسلمين والمشركين عبدة الأوثان، واليهود، فسلم عليهم. متفق عليه.

- وعن أبي سعيد الخدري، عن النبي ﷺ قال: «إياكم والجلوس بالطرقات». فقالوا: يا رسول الله! ما لنا من مجالسنا بد نتحدث فيها. قال: «فإذا أبيتم إلا المجلس فأعطوا الطريق حقه». قالوا: وما حق الطريق يا رسول الله؟ قال: غض البصر، وكف الأذى، ورد السلام، والأمر بالمعروف، والنهي عن المنكر» متفق عليه.

آداب الجلوس والقيام

- وعن ابن عمر، عن النبي ﷺ قال:«لا يقيم الرجل الرجل من مجلسه ثم يجلس فيه، ولكن تفسحوا وتوسعوا». متفق عليه.

- وعن أبي هريرة، أن رسول الله ﷺ قال: «من قام من مجلسه ثم رجع إليه فهو أحق به». رواه مسلم.

- عن انس بن مالك قال: لم يكن شخص أحب إليهم من رسول الله ﷺ وكانوا إذا رأوه لم يقوموا، لما يعلمون من كراهيته لذلك. رواه الترمذي، وقال: هذا حديث حسن صحيح.

المنافق

ـ وعن عبد الله بن عمرو، قال: قال رسول الله ﷺ: «أربع من كُن فيه كان منافقاً خالصاً، ومن كانت فيه خصلة منهن كانت فيه خصلة من النفاق حتى يدعها: إذا أؤتمن خان، وإذا حدث كذب. وإذا عاهد غدر، وإذا خاصم فجر». متفق عليه.

في السفر

ـ وعن أبي سعيد الخدري. أنَّ رسول الله ﷺ قال: «إذا كان ثلاثة في سفر فلْيُؤمِّروا أحدهم». رواه أبو داود.

المال والحكمة

ـ وعن ابن مسعود، قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «لا حسد إلا في اثنتين: رجل آتاه الله مالاً فسلّطه على هلكته في الحق. ورجل آتاه الله الحكمة فهو يقضي بها ويعلمها.

ـ عن أبي هريرة، أن النبي ﷺ كان إذا عطس غطى وجهه بيده أو ثوبه، وغض بها صوته. رواه الترمذي، وأبو داود.

الابتسام

ـ عن عائشة رضي الله عنها قالت: ما رأيت النبي ﷺ مستجمعاً ضاحكاً حتى أرى منه لهواته. إنما كان يبتسم. رواه البخاري.

آداب المصافحة

ـ وعن أنس، قال: قال رجل: يا رسول الله! الرجل منا يلقى أخاه أو صديقه، أينحني له؟ قال: «لا». قال: أفيلتزمه ويقبله؟ قال: «لا». قال: أفيأخذ بيده ويصافحه؟ قال: «نعم». رواه الترمذي.

ـ وعن أبي أمامة، أن رسول الله ﷺ قال: «تمام عيادة المريض أن يضع أحدكم يده على جبهته، أو على يده، فيسأله: كيف هو، وتمام تحياتكم بينكم المصافحة». رواه أحمد، والترمذي، وضعفه.

الاعتدال

- وعن ابن عمر، قال: رسول الله ﷺ: (الاقتصاد في النفقة نصف المعيشة، والتودد إلى الناس نصف العقل، وحسن السؤال نصف العلم». رواه البيهقي.

الخلق الحسن

- وعن أبي ذر، قال: قال لي رسول الله ﷺ: «اتق الله حيثما كنت، وأتبع السيئة الحسنة تمحها، وخالق الناس بخلق حسن». رواه أحمد، والترمذي.

آداب الاجتماع

- وعن عبد الله بن مسعود، قال: قال رسول الله ﷺ: «إذا كنتم ثلاثة فلا يتناجى اثنان دون الآخر، حتى تختلطوا بالناس، من أجل أن ذلك يحزنه».

- وعن أبي أمامة، أن رجلاً قال: يا رسول الله! ما حق الوالدين على ولدهما؟ قال: «هما جنتك ونارك». رواه ابن ماجه.

الحياء

- عن زيد بن طلحة، قال: قال رسول الله ﷺ: «إن لكل دين خلقاً وخلق الإسلام الحياء». رواه مالك مرسلاً.

اكرام الجار

- وعن عائشة وابن عمر رضي الله عنهم عن النبي ﷺ قال: «ما زال جبريل يوصيني بالجار، حتى ظننت أنه سيورثه». متفق عليه.

- وعن عائشة، قالت: يا رسول الله! إن لي جارين فإلى أيهما أهدي؟ قال: «إلى أقربهما منك باباً. رواه البخاري.

- عن أبي هريرة، قال: قال رسول الله ﷺ: «من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فليكرم ضيفه. ومن كان يؤمن بالله واليوم الآخر فلا يؤذ جاره. ومن كان يؤمن بالله واليوم الآخر فليقل خيراً أو ليصمت».

آداب الهجر

ـ عن أبي أيوب الأنصاري. قال: رسول الله ﷺ: «لا يحل للرجل أن يهجر أخاه فوق ثلاث ليال، يلتقيان فيعرض هذا ويعرض هذا وخيرهما الذي يبدأ بالسلام». متفق عليه.

الظن

ـ وعن أبي هريرة، قال: قال رسول الله ﷺ: إياكم والظن، فإن الظن أكذب الحديث، ولا تحسسوا ولا تجسسوا ولا تناجشوا ولا تحاسدوا، ولا تباغضوا، ولا تدابروا، وكونوا عباد الله إخوانا». وفي رواية: «ولا تنافسوا» متفق عليه.

آداب اللقاء

ـ وعن أنس، أن رسول الله ﷺ كان إذا صافح الرجل لم ينزع يده من يده حتى يكون هو الذي ينزع يده، ولا يصرف وجهه عن وجهه حتى يكون هو الذي يصرف وجهه عن وجهه، ولم يُرَ مقدِّماً ركبتيه بين يدي جليس لـه». رواه الترمذي.

الحكمة والجور

ـ وعن عمر بن الخطاب، عن النبي ﷺ قال: «إنما أخاف على هذه الأمة كل منافق يتكلم بالحكمة ويعمل بالجور». رواه البيهقي.

شؤون الأسرة

أنت ومالك لوالدك

- عن عمرو بن شعيب، عن أبيه عن جده أن رجلاً أتى النبي ﷺ فقال إن لي مالاً، وإن والدي يحتاج إلى مالي. قال «أنت ومالك لوالدك إن أولادكم من أطيب كسبكم، كلوا من كسب أولادكم». رواه أبو داود وابن ماجه.

من هي أعظم النساء بركة

- عن عائشة عن رسول الله ﷺ «ان أعظم النساء بركة أيسرهن صداقا». رواه أحمد والبيهقي.

استئذان الفتاة البكر

- وروى مالك، عن عبد الله بن الفضل، عن نافع بن جبير، عن ابن عباس، قال: قال رسول الله ﷺ: «الأيم أحق بنفسها وليها، والبكر تستأذن، وأذنها صماتها». انفرد به مسلم.

الصداق حق

- روى مالك، عن نافع، عن ابن عمر: «ان رسول الله ﷺ نهى عن الشغار. والشغار أن يزوج الرجل ابنته على أن يزوجه ابنته، وليس بينهما صداق». متفق عليه.

المخنث والمترجلة

ـ وعن ابن عباس، قال: لعن النبي ﷺ المخنثين من الرجال، والمترجلات من النساء، وقال: «أخرجوهم من بيوتكم». رواه البخاري.

الشيطان

ـ وعن عمر، عن النبي ﷺ، قال: «لا يخلون رجل بامرأة إلا كان ثالثهما الشيطان». الترمذي.

حسن الرعاية

ـ عن أنس عن رسول الله ﷺ قال: ان الله سائل كل راع عما استرعاه، حفظ أم ضيع حتى يسأل الرجل عن أهل بيته، رواه ابن حبان.

حسن التأديب

ـ وعن أبي سعيد، وابن عباس، قالا: قال رسول الله ﷺ: «من ولد له ولد فليحسن اسمه وأدبه، فإذا بلغ فليزوجه، فإن بلغ ولم يزوجه فأصاب إثماً؛ فإنما إثمه على أبيه». رواه البيقي في شعب الايمان.

عيادة المريض

ـ وعن ابن عباس، قال: من السنّة تخفيف الجلوس وقلة الصخب في العيادة عند المريض.

شر الناس

ـ عن أبي هريرة: قال عليه الصلاة والسلام «تجدون شرَّ الناس ذا الوجهين الذي يأتي هؤلاء بوجه وهؤلاء بوجه» متفق عليه.

يحب لأخيه ما يحب لنفسه

ـ عن أنس عن رسول الله ﷺ: «لا يؤمن أحدكم حتى يحب لأخيه ما يحب لنفسه». متفق عليه.

التواضع

ـ عن عياض بن حماد، عن رسول الله ﷺ، قال: «إن الله أوحى لي أن تواضعوا حتى لا يفخر أحد على أحد ولا يبغي أحد على أحد». رواه مسلم وغيره.

الائتمان على دماء الناس وأموالهم

ـ عن فضالة بن عبيد، قال: قال رسول الله ﷺ: «المؤمن من أمنه الناس على دمائهم وأموالهم، والمسلم من سلم المسلمون من لسانه ويده» رواه الطبراني والحاكم.

لا ترغبوا عن أبائكم

ـ وعن أبي هريرة، قال: قال قال رسول الله «ﷺ لا ترغبوا عن آبائكم، فمن رغب عن أبيه فقد كفر». متفق عليه.

ملحق رقم (١)
المنازعات الدولية المسلحة
على الصعدين العربي والدولي

على الصعيد العربي

تؤكد المادة الأولى من معاهدة الدفاع المشترك بين دول مجلس جامعة الدول العربية المعقودة في ١٣ نيسان ١٩٥٠، على عزم الدول العربية المتعاقدة فض جميع منازعاتها الدولية بالطرق السلمية سواء في علاقاتها المتبادلة فيما بينها أو في علاقاتها مع الدول الأخرى.

وتؤكد المادة الخامسة في ميثاق جامعة الدول العربية أنه لا يجوز الالتجاء إلى القوة لفض المنازعات بين دولتين أو أكثر من دول مجلس الجامعة، وأنه إذا نشب بينهما خلاف، لا يتعلق باستقلال الدولة أو سيادتها أو سلامة أراضيها ولجأ المتنازعون إلى مجلس الجامعة لفض هذا الخلاف كان قراره عندئذ نافذاً وملزماً، وان قرارات التحكيم والتوسط في هذا الشأن تصدر بأغلبية الآراء.

الإعتداء المسلح

أما فيما يتعلق بكل اعتداء مسلح يقع على أية دولة عربية أو أكثر من دولة، أو على قواتها، إنما هو اعتداء على الدول العربية جميعها وهي ملتزمة بان تبادر إلى معونة الدولة أو الدول المعتدى عليها فتتخذ على الفور منفردة ومجتمعة جميع التدابير بما في ذلك استخدام القوة المسلحة لرد الاعتداء.

وتطبيقاً لاحكام المادة السادسة من ميثاق جامعة الدولة العربية والمادة الحادية والخمسين من ميثاق الأمم المتحدة يبلغ على الفور مجلس الجامعة ومجلس الأمن بوقوع الاعتداء وبما يتخذ في صدده من تدابير واجراءات.

آلية استخدام القوة المسلحة

تؤلف بموجب المادة الخامسة من معاهدة الدفاع المشترك المعقودة بين دول الجامعة العربية، لجنة عسكرية دائمة من ممثلي هيئة أركان حرب جيوش الدول المتعاقدة لتنظيم خطط الدفاع المشترك وترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الدفاع المشترك الذي يتكون من وزراء الخارجية أو الدفاع في الدول العربية المتعاقدة أو من ينوب عنهم.

على الصعيد الدولي

أما فيما يتعلق بالمنازعات المسلحة بين الدول الأجنبية أو بينها وبين الدول العربية فان الغاية التي أنشئت من أجلها هيئة الأمم المتحدة في ١٩٤٥/١٠/٢٤ تتلخص بما يأتي:

نزع السلاح ـ الأمن الجماعي ـ التسوية السلمية للمنازعات الدولية.

اتفاقية فيينا لعام ١٩٦١

تجيز المادة الأولى من البروتوكول الاختياري في اتفاقية فيينا بشأن التسوية الالزامية للمنازعات الدولية، رفع النزاع إلى محكمة العدل الدولية.

وتجيز المادة الثانية الرجوع في غضون شهرين إلى هيئة تحكيم بدلاً من محكمة العدل الدولية.

كما تجيز المادة الثالثة الالتجاء في فترة الشهرين إلى إجراء التوفيق قبل الرجوع إلى محكمة العدل الدولية.

يتضح من ذلك ان الاتفاقية تجيز تسوية المنازعات الدولية بالوسائل القانونية

عن طريق محكمة العدل الدولية أو بواسطة التحكيم والتوفيق بالوسائل السياسية والدبلوماسية.

وهنا يجب الاشارة إلى أن القرارات القانونية الصادرة عن محكمة العدل الدولية لا تلزم الأطراف المتنازعة.

وفي الوقت نفسه يجب التأكيد أن أهمية محكمة العدل الدولية ليست في اداء مهمتها في الفصل بالمنازعات الدولية وحسب، وإنما أهميتها في صفتها الاستمرارية الدائمة، وفي أنها من الأجهزة الرئيسية للأمم المتحدة التي تعتبرها بموجب المادة ٩٢ من ميثاقها الأداة القضائية الرئيسية لها.

ويرجع السبب في انفصالها عن الأمم المتحدة إلى افساح المجال أمام الدول غير المنتمية إلى الأمم المتحدة من الالتجاء إليها.

قرارات مجلس الأمن الدولي

يطبق مجلس الأمن الدولي القرارات الصادرة عنه على الوجه التالي:

أولاً: إذا كانت قراراته تستوجب إجراءات القسر، كالمقاطعة أو العقوبات الاقتصادية أو قطع العلاقات الدبلوماسية، فهي الزامية بموجب المادة ٤٢ من ميثاق الأمم المتحدة.

ثانياً: إذا كانت قراراته تستوجب القوة العسكرية فان المفترض أن ينفذها (الجيش الدولي) الذي كان من المتوجب انشاؤه وفقاً للمادة ٤٣ من الميثاق ولكنه لم ينشأ بسبب الخلاف بين أعضاء مجلس الأمن.

البديل

إن تطور تطبيق ميثاق الأمم المتحدة أدى إلى أن يكون البديل للجيش الدولي ذي القوة الضاربة الحاسمة، استعمال عمليات عسكرية بواسطة قوات جوية وبحرية وبرية مسلحة تابعة للدول التي ترغب في الاشتراك بها من دول الأمم المتحدة، بتغطية من مجلس الأمن الدولي نفسه.

ثغرتان

الثغرة الأولى في ميثاق جامعة الدول العربية لخلوه من مشروع من إنشاء محكمة عدل عربية الثغرة الثانية في ميثاق الأمم المتحدة لخلوه من مشروع وضع نظام الأمن الجماعي.

الحلول السلمية

إن الحلول السلمية للمنازعات الدولية المسلحة هي الوسيلة الوحيدة التي تجنب العالم كله الكوارث والدمار بل تنقذه من الغناء، بسبب الأسلحة الرهيبة المتطورة، والطريقة الفعالة للحلول السلمية هي الدبلوماسية عربية كانت أم أجنبية، ذلك لأن الدبلوماسية هي فن التفاوض والاقناع وهي وحدها القادرة على تلطيف الأجواء وعلى تخفيف حدة المواقف العنيدة المتشددة.

ملحق رقم (٢)
اللجوء السياسي

أولاً: تتضمن المادة ٤١ من اتفاقية فيينا الدولية لعام ١٩٦١ (وهي منشورة في كتابي «المراسم صفحة ١١٧) ما يأتي:

«يجب ألّا تستخدم دار البعثة بأية طريقة تتنافى مع وظائف البعثة كما هي مبينة في هذه الاتفاقية أو في غيرها من قواعد القانون الدولي العام، أو في أية اتفاقية خاصة نافذة بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها».

ثانياً: كما أن لجنة القانون الدولي التي انشأتها الأمم المتحدة في ١٩٤٨/١١/٣ اشارت في تقريرها عن المشروع الخاص الذي أعدته سنة ١٩٥٦ بشأن تقنين العلاقات الدبلوماسية إلى ما يلي:

«يجب على المبعوث الدبلوماسي أن يمتنع عن استخدام دار البعثة لايواء المجرمين العاديين، وأنه يجب عليه أيضاً كمبدأ عام، الامتناع عن إيواء أشخاص مطاردين من أجل جرائم سياسية، على اعتبار أن الايواء يتعارض مع صلاحيات وسيادة الدولة المعتمد لديها».

ثالثاً: وكذلك جاء في كتب الدبلوماسية «للدكتور على حسين الشامي في الصفحة ٤٦٦» إن الاستاذ فوشي يقول في حلٍّ موضوع اللجوء السياسي.

«إن السفير ليس عليه واجب استقبال اللاجئين وإيوائهم في مقره للأسباب

الآتية: لأن هذا الحلّ يجنب التمييز بين المجرم العادي والمجرم السياسي، ولأنه يتطابق مع المهمة الحقيقة للمبعوث الدبلوماسي وهي الدفاع عن مصالح بلده وليس مصالح مجرمي البلد الذي يعتمد لديه، ولأنه يساهم بجعل الجرائم أقل حدوثاً ويؤمن السلام العام، ثم لأنه يتلاءم مع مبادىء القانون الدولي الحديث، بمنعه الدولة أن تتدخل بصورة عامة في الشؤون الداخلية لدولة أخرى».

رفض تسليم اللاجىء

ترفض بعض الدول تسليم اللاجىء العادي أو السياسي مما يؤدي أحياناً إلى استعمال دولة اللاجىء العنف ودخول حرم البعثة عنوة لاستلام اللاجىء، وهذا الاجراء ينتهي عادة إلى قطع العلاقات الدبلوماسية.

غير أن بعض الدول تتجنب استعمال العنف محافظة منها على استمرارية العلاقات الطيبة، وتكتفي ببقاء اللاجىء محاصراً في داخل البعثة التي لجأ إليها والزام المسؤولية إلى دولة البعثة التي لجأ إليها.

منح اللجوء السياسي

أما فيما يتعلق بموضوع منح اللجوء السياسي، فان محكمة العدل الدولية سبق إن أصدرت سنة ١٩٥٠ قراراً بسبب النزاع الذي حدث بين كولومبيا والبيرو في هذا الشأن، وهو ينص على أن منح اللجوء السياسي يتضمن خروجاً على قاعدة السيادة الإقليمية، وأن المنح لا يعني منع تطبيق الاختصاص القضائي أو قواعد القوانين المحلية.

ما هو الحل؟

إن التدابير التالية قد تضع حداً للنزاعات الدولية في هذا المجال وهي:

- وضع اتفاقية دولية خاصة تنتظم بها قواعد منح اللجوء السياسي والعادي.
- انشاء محكمة دولية خاصة أو الرجوع إلى محكمة العدل الدولية.
- عقد اتفاقيات ثنائية بين الدول في هذا الشأن.

المؤلف

الفهرس

Affiche d'art

تصميم الغلاف : بلال أبو شعر